TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00228.006186/2026-93

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 do Amazonas - Coren-AM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Descrição do serviço	CATSER	Desembolso	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Quantidade 60 Meses	Valor unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 60 meses
1	1	Impressora Multifuncional Monocromática - TIPO I	26573	Mensal	Unidade	5	60	300	R$ 414,18	R$ 2.070,90	R$ 24.850,80	R$ 124.254,00
	2	Impressora Multifuncional Policromática - TIPO II	26611	Mensal	Unidade	1	12	60	R$ 530,84	R$ 530,84	R$ 6.370,08	R$ 31.850,40
	3	Impressora Monocromática - TIPO III	26573	Mensal	Unidade	12	144	720	R$ 207,33	R$ 2.487,96	R$ 29.855,52	R$ 149.277,60
	4	Impressora Térmica - Tipo IV	30135	Mensal	Unidade	1	12	60	R$ 226,25	R$ 226,25	R$ 2.715,00	R$ 13.575,00
	5	Scanner de mesa	27618	Mensal	Unidade	20	240	1200	R$ 306,52	R$ 6.130,40	R$ 73.564,80	R$ 367.824,00
	6	Impressão excedente A4 P&B	26654	Mensal	Página	2900	34800	174000	R$ 0,05	R$ 145,00	R$ 1.740,00	R$ 8.700,00
	7	Impressão excedente A4 colorida	26697	Mensal	Página	70	840	4200	R$ 0,37	R$ 25,90	R$ 310,80	R$ 1.554,00
	VALOR GRUPO 1									**R$ 11.617,25**	**R$ 139.407,00**	**R$ 697.035,00**

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativas apresentadas, constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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 n° 14.133/2021, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

1.4. 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-AM, 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-AM, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren-AM, razão pela qual não pode ser descontinuado.

1.5. 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. O contrato atualmente vigente de outsourcing de impressão não atende às necessidades operacionais do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas - COREN/AM diante das transformações institucionais e tecnológicas ocorridas nos últimos anos. A implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI trouxe uma nova dinâmica de trabalho, marcada pela intensificação da tramitação eletrônica de documentos e pela necessidade de digitalização em larga escala. Esse cenário resultou em um aumento significativo da utilização de impressoras multifuncionais e scanners, tanto na sede quanto nas unidades descentralizadas, exigindo maior capacidade de processamento, confiabilidade dos equipamentos e suporte técnico especializado.

2.2. Paralelamente, a expansão institucional com a criação de novos Pontos de Atendimento ao Cidadão (PACs) em municípios do interior e na capital ampliou a demanda por serviços de impressão e digitalização, tornando a estrutura atual insuficiente para garantir a cobertura necessária. A ausência de previsão contratual para atender a essa nova realidade tem gerado sobrecarga nos equipamentos existentes, dificuldades na manutenção preventiva e corretiva e risco de descontinuidade em serviços essenciais de atendimento ao público e de gestão administrativa. Além disso, o contrato vigente não contempla requisitos fundamentais como escalabilidade da infraestrutura, atualização tecnológica compatível com sistemas modernos de gestão documental, mecanismos de monitoramento remoto e gestão centralizada dos equipamentos, nem modelos de fornecimento de insumos que assegurem economicidade e previsibilidade orçamentária.

2.3. A manutenção do contrato atual, portanto, mostra-se inviável, pois não garante eficiência administrativa, continuidade dos serviços, adequação tecnológica nem racionalidade na aplicação dos recursos públicos. Diante desse contexto, torna-se imprescindível a contratação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, com especificações técnicas atualizadas e alinhadas às demandas presentes e futuras do COREN-AM. O novo contrato deverá assegurar cobertura integral das unidades administrativas e PACs, disponibilização de equipamentos modernos e de alta performance, suporte técnico ágil e especializado, manutenção preventiva e corretiva com prazos definidos, gestão inteligente de insumos e monitoramento remoto da infraestrutura. Dessa forma, será possível garantir a eficiência operacional, a continuidade dos serviços essenciais, a modernização tecnológica e a economicidade, em conformidade com os princípios da administração pública e com as diretrizes de modernização institucional em curso.

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 TIC 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” nos endereços onde os equipamentos serão instalados, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h às 17h;

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-AM e das necessidades dos demandantes.

3.7. **LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

a) Sede atual: Rua Tapajós, 350, Bairro Centro, Manaus - AM, CEP 69010-150.

b) PAC Compensa: Av. Brasil, 1325 - Compensa, Manaus - AM, 69036-081

c) PAC Cidade Leste: Av. Autaz Mirim, 282 - Tancredo Neves, Manaus - AM, 69087-215

d) PAC Parintins: Av. Jonatas Pedrosa, 437 - Centro, Parintins - AM, 69151-030

e) PAC Tefé: R. Getúlio Vargas, 167, Tefé - AM, 69470-000

f) PAC Presidente Figueiredo: R.Uatumã,Centro-Presidente Figueiredo

g) PAC Manacapuru: R.Raimundo Pacheco Teles,Terra Preta

h) PAC Tabatinga: Rua Primeiro de Fevereiro, nº 271, Bairro Vila Paraíso - 69640-000

3.8. As demais funcionalidades e serviços que compõe a solução estão descritos no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Requisitos de Negócio**

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

a) Continuidade do serviço de impressão e digitalizações;

b) Impressão de documentos preto e branco e colorido;

c) Impressão, digitalização e cópia nos formatos A4, Ofício e A3;

d) Impressão, cópia e digitalização em modo duplex automático.

e) Funcionalidade de impressão segura, com liberação da impressão mediante senha;

f) Gerenciamento centralizado das impressões com possibilidade de auditoria;

g) Manutenção e suporte dos equipamento e softwares envolvidos;

h) Treinamento e suporte aos usuários;

i) Redução do lixo eletrônico provocado pela obsolescência de equipamentos.

j) 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 paras 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-AM.

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 n° 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/softwares 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 220 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 ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.5.2. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a seu ônus e responsabilidade, com entrega de todos os softwares e equipamentos necessários à execução dos serviços descritos neste documento, bem como todo o material de consumo, exceto papel, a serem fornecidos pela Contratante.

4.5.3. Caso ocorra mudança de sede do Coren-AM, após definida a data, o fiscal do contrato agendará junto a Contratada o dia para que ela, a Contratada, planeje e execute o transporte dos equipamentos para nova sede. Será de responsabilidade da contratada, sem ônus para o Contratante, o transporte, reinstalação e reconfiguração de todas as impressoras nas máquinas dos usuários.

4.5.4. O prazo de primeiro atendimento dos chamados não poderá ultrapassar 2 (duas) horas úteis da abertura do mesmo. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 8h as 17h.

4.5.5. O prazo de resolução do chamado não poderá ultrapassar 8 (oito) horas úteis, a contar da data e hora do primeiro atendimento.

4.5.6. Caso o equipamento não retorne ao estado operacional após as 8 (oito) 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 4 (quatro) horas úteis.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

4.5.9. 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 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

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.

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-AM 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/softwares necessários em todas as estações de trabalho do Coren-AM; e

h) Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren-AM 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-AM, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren-AM, razão pela qual 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-AM;

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 trimestralmente , incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia do Coren-AM;

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-AM 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-AM;

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-AM;

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-AM), 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 17:00 de maneira eletrônica e por via telefônica.

4.14.4. A execução do serviço dever 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-AM 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-AM.

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-AM 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-AM 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-AM.**

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-AM;

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-AM, 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 a Comissão Permanente de Licitação do Coren-AM, através do e-mail selic@corenam.gov.br, na atual Sede do Coren-AM, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 16:30, 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 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e os princípios da Lei nº 14.133/2021.

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), bifenil 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. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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:**

5.2. São obrigações do Contratante:

5.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as especificações e exigências;

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

5.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

5.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei;

5.2.8. Cientificar a Área Jurídica do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas - Coren/AM para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

5.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

5.2.9.1. A Administração terá o prazo de 10 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.2.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 dias úteis;

5.2.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021);

5.2.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3. **Obrigações da Contratada:**

5.4. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

5.5. Designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.6. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

5.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

5.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.12.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

5.12.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

5.12.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

5.12.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5.12.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

5.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

5.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

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

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

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

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

5.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

5.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

5.23. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

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

5.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

5.27. **A Contratada deverá informar o enquadramento tributário referente ao objeto contratado e fazer constar as alíquotas na nota fiscal, devendo também indicar o fundamento legal em caso de não incidência, isenção tributária ou qualquer outro benefício, sob pena de sofrer retenções na fonte nos percentuais máximos previstos em lei.**

6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o **CONTRATADO** que:

6.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

6.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

6.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

6.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

6.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

6.2.1. **Advertência**, quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima do Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2.4. **Multa:**

6.2.4.1. **moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso** injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

I - O atraso superior a 21 (vinte e um) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

6.2.4.2. **compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato**, no caso de inexecução total do objeto.

6.2.5. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.3. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

6.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

6.8.0.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.8.0.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.8.0.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.8.0.4. os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;

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

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

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

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

6.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

6.13. Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o **CONTRATADO** possua com o mesmo órgão ora **CONTRATANTE**, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1. 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.

7.1.1. **Planejamento**

7.1.1.1. Reunião inicial para apresentação do preposto da CONTRATADA será feita em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato;

7.1.1.2. Apresentação de macrocronograma de implantação pela CONTRATADA;

7.1.1.3. Detalhamento do plano de implantação pela CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE;

7.1.1.4. Aprovação do plano de implantação pela CONTRATANTE;

7.1.1.5. Definição de papéis e responsabilidades durante a implantação.

7.1.2. **Implantação do Serviço**

7.1.2.1. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;

7.1.2.2. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;

7.1.2.3. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, OCR e contabilização de cópias/impressões;

7.1.2.4. Configuração das filas de impressão;

7.1.2.5. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;

7.1.2.6. Testes de impressão;

7.1.2.7. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;

7.1.2.8. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;

7.1.2.9. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;

7.1.2.10. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatórios mensais sobre a prestação dos serviços.

7.1.2.11. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;

7.1.2.12. 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).

7.1.3. **Operação do Serviço**

7.1.3.1. 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;

7.1.3.2. A solicitações dos usuários do Coren-AM serão sempre tratadas inicialmente pela equipe de TI do Coren-AM, 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);

7.1.3.3. Os incidentes relacionados ao software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

7.1.3.4. 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;

7.1.3.5. Toda requisição/chamado de usuário registrado na Central de Serviços de TI do Coren-AM 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;

7.1.3.6. 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.

7.1.4. **Encerramento do Serviço**

7.1.4.1. 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.

7.1.4.2. Nesta fase, a CONTRATADA deverá prever a alocação de equipe técnica para efetuar a passagem de conhecimento de operação do serviço, caso o Coren-AM solicite e ache necessário.

7.2. **Prazos e Formas de Entrega para a Prestação de Serviços**

7.2.1. 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-AM	Até D+10	Dias corridos
IE - Início da execução contratual pela Contratada	----	N/A
UG - Uso da garantia, pelo Coren-AM, 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-AM	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-AM	Conforme previsto em contrato	N/A
RI - Regularização da situação de inadimplência da Contratada	A caso, estabelecido pelo Coren-AM	Dias úteis

7.3. **Documentação Mínima Exigida**

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

7.3.2. 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

7.4. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a) **Sede**: Rua Tapajós, 350, Bairro Centro, Manaus/AM, CEP 69010-150;

b) **PAC Compensa**: Av. Brasil, 1325, Bairro Compensa, Manaus/AM, CEP 69036-081;

c) **PAC Cidade Leste**: Av. Autaz Mirim, 282, Bairro Tancredo Neves, Manaus/AM, CEP 69087-215

d) **PAC Parintins**: Av. Jonatas Pedrosa, 437, Bairro Centro, Parintins/AM, CEP 69151-030;

e) **PAC Tefé**: R. Getúlio Vargas, 167, Tefé/AM, CEP 69470-000;

f) **PAC Presidente Figueiredo**: R. Uatumã, Bairro Centro, Presidente Figueiredo/AM, CEP 69735-000;

g) **PAC Manacapuru**: R. Raimundo Pacheco Teles, 1685, Bairro Terra Preta - Manacapuru/AM, CEP 69400-000;

h) **PAC Tabatinga**: Rua Primeiro de Fevereiro, 271, Bairro Vila Paraíso, Tabatinga/AM, CEP 69640-000.

7.4.1. Os serviços serão prestados dentro do horário de expediente, compreendido entre 8h e 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, salvo disposição em contrário autorizada pelo Contratante.

7.5. **Materiais a serem disponibilizados**

7.5.1. 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.

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

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

7.7. **Mecanismos formais de comunicação**

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

7.7.2. 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 17:00.

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

7.7.4. A CONTRATADA disponibilizará, mensalmente, os relatórios gerenciais listados abaixo, para que o Coren-AM 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.

7.7.5. 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-AM.

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

7.7.7. 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 17h00min.

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

7.7.9. 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-AM.

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

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

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

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

7.8.1. 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.

7.8.2. 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 TIC.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

Reunião Inicial

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades, formando a Equipe de Fiscalização do Contrato:

8.9. **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros.

8.10. **Departamento/Setor/Empregado:** Setor de Gestão de Contratos - SEGECON; E-mail: contratos@corenam.gov.br.

8.11. **Fiscal do Contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam pagamento. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços.

8.12. **Departamento/Setor/Empregado:** a definir.

8.13. **Unidade Requisitante:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência. É também o responsável pelo recebimento provisório dos serviços.

8.14. **Departamento/Setor/Empregado:** Departamento Administrativo - DADM; E-mail: administracao@corenam.gov.br.

8.15. Os mecanismos de comunicação entre a COREN-AM e a **CONTRATADA** serão o e-mail, utilizado preferencialmente os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.

8.16. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência do contrato, cabendo a equipe de fiscalização a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.17. Quando ao fornecimento do(s) bem(ns) será realizado, pela **UNIDADE REQUISITANTE**, o relatório de execução, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão, acerca das ocorrências verificadas na execução do Contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao **FISCAL DO CONTRATO** após a execução dos serviços.

8.18. O Coren/AM poderá incluir e/ou alterar os atores da Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.

8.19. O encaminhamento de solicitações se dará através de requisição emitidas pela **UNIDADE REQUISITANTE**, e poderão ser controladas através de e-mail ou por meio de ferramenta de gerenciamento de projeto.

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

8.21. 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.

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

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

8.24. **Preposto**

8.24.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.24.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8.25. **Fiscalização**

8.25.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.26. **Fiscalização Técnica**

8.26.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.26.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.26.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.26.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.26.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.26.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.27. **Fiscalização Administrativa**

8.27.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.27.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.28. **Gestor do Contrato**

8.28.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.28.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.28.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.28.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.28.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.28.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. **Liquidação**

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá **o prazo de até 10 (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.

9.1.2. **O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade**, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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, de 2021.

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

9.1.3.1. a data da emissão;

9.1.3.2. os dados do contrato e do órgão **CONTRATANTE**;

9.1.3.3. objeto e o período respectivo de execução do contrato, se for o caso;

9.1.3.4. o valor a pagar; e

9.1.3.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

9.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.1.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

9.1.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.1.7. 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**.

9.1.8. 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.

9.1.9. 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.

9.1.10. 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.

9.2. **Prazo de Pagamento**

9.2.1. O pagamento será efetuado no **prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

I = (TX)

I - (60/100) / 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.3. **Forma de Pagamento**

9.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo **CONTRATA;**

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

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

9.3.4. 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;

9.3.5. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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 POR GRUPO**

10.1.1. 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.

10.2. 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:

10.3. **Habilitação jurídica**

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

10.3.2. 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;

10.3.3. 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;

10.3.4. 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.

10.3.5. 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;

10.3.6. 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

10.3.7. 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.

10.3.8. 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.

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

10.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.4.2. 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.

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

10.4.4. 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;

10.4.5. 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;

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

10.4.7. 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.

10.4.8. 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.

10.5. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.5.1. 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;

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

10.5.3. 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.

10.5.4. 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.

10.5.5. 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.

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

10.6. **Qualificação Técnica**

10.6.1. 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:

10.6.1.1. 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.

10.6.2. 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.

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

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

10.6.5. 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.

10.6.6. 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.

10.6.7. 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.

10.6.8. 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.

10.6.9. 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.

10.6.10. 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.

10.6.11. 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.

10.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.7.1. 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;

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

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

10.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

10.7.6. 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;

10.7.7. 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.

10.8. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço.

10.9. A empresa mais bem colocada na fase de lances, deverá apresentar catálogo(s) e/ou manual(ais), com as especificações técnicas do(s) produto(s) ofertado(s), levando em consideração as indicações das referências, e devidamente certificadas, quando houver necessidade, respeitando toda a descrição mínima contida no Anexo I, deste Edital, para a devida aprovação da área técnica, como condição a Habilitação do licitante.

10.9.1. O(s) catálogo(s) e/ou manual(ais), serão avaliados pela área técnica a fim de verificar a conformidade do produto ofertado, conforme especificações mínimas, constantes no termo de referência, anexo I. Se o(s) produto(s), estiverem de acordo com o descritivo técnico, o Pregoeiro dará sequência no processo licitatório visando a habilitação.

10.9.2. O(s) catálogo(s) e/ou manual(ais), deverão ser enviados na fase de Habilitação do Licitante.

10.9.3. Os catálogos dos equipamentos apresentados, deverão estar em português (Brasil).

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 697.035,00 (seiscentos e noventa e sete mil trinta e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 1.1 acima.

11.2. A estimativa de preços será precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, realizada pela Assessoria de Planejamento de Contratações, na forma da referida Instrução Normativa, e dos valores recomendados pela Controladoria Geral do Coren-AM e aprovados pelo Plenário do Coren-AM.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren-AM no exercício de 2026 e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte rubrica:6.2.2.1.1.01.33.90.040.002 - Locação de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A contratação especificada neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

13.2. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren-AM.

13.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização da Administração do Coren-AM.

13.4. 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.

13.5. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência.

13.6. 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.

14. ANEXOS

14.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

14.1.1. Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI;

14.1.2. Anexo B - Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;

14.1.3. Anexo C - Modelo de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade;

14.1.4. 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.

ELINARIO JOSÉ DE PAIVA

Assessor de Planejamento de Contratações

Portaria COREN-AM nº 949/2025

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

15. REQUISITOS FUNCIONAIS GLOBAIS DA SOLUÇÃO

15.1. A solução fornecida deve atender aos seguintes requisitos funcionais globais:

15.1.1. 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.

15.1.2. Possuir solução de monitoramento (SNMP) dos equipamentos.

15.1.3. Possuir solução de bilhetagem de impressão e cópias

16. REQUISITOS MÍNIMOS PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS

16.1. 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.

16.2. Os equipamentos devem ser novos (sem uso) e estarem na linha atual de produção do fabricante, aptos para o uso, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais.

16.3. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.

16.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas [...], tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e os princípios da Lei nº 14.133/2021.

16.5. 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.

16.6. Sistema de impressão duplex nativo

16.7. Tecnologia laser, LED ou cera;

16.8. Suporte a papel com gramatura máxima de 180g/m2, ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m2, ou inferior, na bandeja padrão, inclusive, em papéis etiqueta;

16.9. Resolução de impressão, digitalização e cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi;

16.10. Suporte à impressão em etiqueta em folha tamanho Carta;

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

16.12. Interface de rede Ethernet compatível com IPv4;

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

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

17. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS DO TIPO MULTIFUNCIONAL

17.1. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).

17.2. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “siga-me” e “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código “PIN”;

17.3. Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).

17.4. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

17.5. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PAM/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede e será verificada seguindo o seguinte roteiro:

17.5.1. Do roteiro da 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:

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

18. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE EQUIPAMENTO

18.1. **IMPRESSORA TIPO I (LASER MONOCROMÁTICA COM DIGITALIZAÇÃO)**

18.1.1. Funcionalidades: impressão; Tecnologia de impressão: Laser; Processador Mínimo de: 1.2 Ghz; Memória Mínima: 2.0GB RAM; Conexão de Rede: Padrão: Ethernet 10 Base-T/100 Base-TX/1000 Base-T; Outras Interfaces: Padrão: USB 2.0 x3 (Host), USB 2.0 (Device); Velocidade de Cópia / Impressão: 500i: Até 50/50 ppm; Capacidade de Papel (80g/m²): Padrão: 550 folhas por Gaveta 100 folhas no Alimentador Manual Máximo: 2.300 Folhas; Capacidade de Saída (80g/m²): Padrão: 250 Folhas de Papel Máximo: 500 Folhas (com o Staple Finisher-R1); Especificações de Cópia: Cópias Múltiplas: 1 até 999; Exposição de Cópia: Automático ou manual (9 níveis); Funções Básicas de Cópia: Pré-definições de ampliação e redução, Finalização, Frente e Verso, Exposição, Ajustes, Seleção de Tipo de Original; Modo de Interrupção, Fixação, Confirmação/Cancelamento, Teclas Padrão, Reset, Exibição da duração de Serviço, Cópias Reservadas; Gerenciamento de ID, Verificação de Contador; Funções Especiais de Cópia: Ampliação e Redução Pré-definidos, Acabamento, Frente e Verso, Ajuste de Exposição, Seleção de Tipo de Original; Modo de Interrupção, Configurar a Confirmação/Cancelamento, Teclas Padrão, Reset, Duração da Exibição do Serviço, Cópia - Reservada, Gestão de ID, Conferir Contador; Especificações de Digitalização: Digitalização pelo ADF: Sim; Resolução de Digitalização: Até 600 x 600 dpi; Tamanho Máximo de Original: Legal (215,9 x 355,6 mm); Método de Digitalização: Duplex Alimentador Automático de Documentos; Originais Aceitáveis: Tamanho de Papel: Legal, Carta, A4, A5; Velocidade de Digitalização (PB/Cor; A4): Simplex: 52ipm (600dpi) / 52ipm (300 dpi) Duplex: 33ipm (600dpi) / 33ipm (300 dpi) - Capacidade de Papel (80g/m²): 100 Folhas; Especificações de Impressão: Resolução: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagens: Padrão: UFR II, PCL 5e/6, Adobe® PostScript® 3™; Extensões Impressão Direta: para Padrão: TIFF, JPEG, PDF, EPS4 Opcional: XPS5; Requisitos indispensáveis: Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows10, Windows Server e MacOS; Assistência técnica: Em Manaus; Reposição de Peças/Insumos: Em no máximo 24 horas de insumos e peças de desgaste natural; Modelo Referência: Impressora Multifuncional Monocromática Canon Imagerunner Advance 500.

18.2. **IMPRESSORA TIPO II (LASER COLORIDA COM DIGITALIZAÇÃO)**

18.2.1. Especificações Básicas: Processador Mínimo de: 1.66 Ghz; Memória Mínima: 2.0GB RAM; Conexão de Rede: Padrão: Ethernet 10 Base-T/100 Base-TX/1000 Base-T; Configurações: Impressora multifuncional laser colorida; Impressão / Cópia / Digitalização; Páginas por minuto: Preto e branco/Cores – Carta: 37 ppm; Ofício: 30 ppm; A4: 35 ppm; Velocidade da impressão duplex: Carta 18 ppm; Ofício 15 ppm; A4 17 ppm;Visor: Painel de controle com tela de toque; Resolução: 1200 x 1200 dpi, 9600 dpi x 600 dpi, 600 x 600 dpi; Ciclo de funcionamento mensal máximo: 100.000 páginas/mês; Especificações de Digitalização: Digitalização pelo ADF: Sim; Tipo de digitalização: Digitalização colorida e em preto e branco com 256bit de profundidade de cores e 256 gradações de cinza; Resolução de digitalização (vidro e no alimentador): 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi, 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 200 dpi x 100 dpi; Funções de digitalização: PC (SMB), E-mail (SMTP), USB, FTP, WSD, TWAIN/WIA; Digitalização contínua, originais diversos; Formato dos arquivos: PDF, XPS, JPEG, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF criptografado, Open XPS; Velocidades de digitalização: Simplex PB/Cores: a 300 dpi – 60ipm/40ipm; a 600 dpi – 40ipm/20ipm;Duplex (DSDP) PB/Cores a 300 dpi: 62ipm/46ipm: a 600 dpi 46ipm/32ipm;Tamanho original: Min./Máx.: Vidro/DP: A5/Meio carta/A4/ Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm); Banner: DP até 91 cm; Alimentação de Papel: Fontes de papel padrão: Bandeja única para 250 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas; Fontes de papel padrão/máximas: 2/5 incluindo bandeja multiuso; Capacidade de papel padrão/máxima: 350 folhas/1.850 folhas; Tamanho do papel: Padrão e bandeja multiuso (MPT): A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm), personalizado; Capacidade da bandeja de impressão de saída padrão: 250 fls; Materiais de entrada: Papel comum, papel timbrado, papel Bond, papel reciclado; Bandeja multiuso (MPT): Papel cartão, etiquetas, transparência, acetatos, papel velino, envelope; Requisitos indispensáveis: Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows10, Windows Server e MacOS; Assistência técnica: Em Manaus; Reposição de Peças/Insumos: Em no máximo 24 horas de insumos e peças de desgaste natural; Modelo Referência: Impressora Kyocera Ecosys M6235cidn.

18.3. **IMPRESSORA TIPO III (LASER MONOCROMÁTICA)**

18.3.1. Funcionalidades: impressão; Tecnologia de impressão: Laser; Impressão frente/verso: SIM, (suporte a driver fornecido); Sistema operacionais compatíveis: Windows 10; Memória Mínima de 64 MB; Velocidade do Processador Mínima de 400 MHz; Tamanhos de mídia suportados: A4; A5; A5(LEF); B5 (JIS); Ofício; Envelope (DL, C5); 76 x 127 a 216 x 356 mm; Conectividade: Porta USB 2.0 de alta velocidade, 802.11 b/g sem fio, Plug and play, Wireless Connect Automático; Capacidade sem fios: Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada; Capacidade de saída: Até 100 folhas; Capacidade máxima de saída (folhas): Até 100 folhas; Manuseio de entrada de papel, padrão: Bandeja de entrada para 150 folhas; Capacidade de entrada: Até 150 folhas; Manuseio de saída de papel, padrão: Escaninho de saída para 100 folhas; Capacidade standard de saída (envelopes): Até 10 envelopes; Capacidade máxima de entrada (folhas): Até 150 folhas; Capacidade de entrada padrão(envelopes): Até 10; Cartuchos e cabeçotes de impressão; Número de cartuchos de impressão: 1 (preto); Velocidade de impressão: até 21 ppm (preto); Velocidade de impressão em preto (normal, A4): até 20 ppm; Saída da primeira página em preto (letter, pronta): Em até 8,3 segundos; Saída da primeira página em preto (A4, pronta): Em até 8,3 segundos; Qualidade de impressão preto (normal): 600 x 600 dpi; Tipo de fonte de alimentação: Fonte de alimentação interna (integrada). Requisitos indispensáveis: Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows10, Windows Server e MacOS; Assistência técnica: Em Manaus; Reposição de Peças/Insumos: Em no máximo 24 horas de insumos e peças de desgaste natural; Modelo Referência: Impressora Hp Laser 107w.

18.4. **IMPRESSORA TIPO IV (TÉRMICA)**

18.4.1. Tecnologia de Impressão: Térmica; Impressão de QR code e logos; Velocidade mínima de impressão 250mm/s; Gramatura Papel térmico suportado: 55 g/m² ou superior; Sensores: fim de papel e tampa aberta; Tamanho da bobina: 80mm; Interface: Ethernet, serial e USB; Corte: Guilhotina e serrilha; Vida útil da cabeça de impressão: 100KM; Dimensões aproximada: 134 x 145 x 192mm (AxLxP); Requisitos indispensáveis: Sistema operacionais compatíveis: Linux, Windows, Assistência técnica: Em Manaus; Reposição de Peças/Insumos: Em no máximo 24 horas de insumos e peças de desgaste natural; Modelo Referência: Impressora Térmica Jetway Jp-800.

18.5. **SCANNER DE MESA**

18.5.1. Principais Características: Tipo: Scanner de documentos de escritório (mesa); Velocidade da digitalização P&B 45ppm (folha A4 de 1 lado) e 90ipm (folha A4 os 2 lados); Velocidade da digitalização Cores 30ppm (folha A4 de 1 lado) e 60ipm (folha A4 os 2 lados); ADF para 60 folhas; Digitalização duplex; Interface USB; Digitalização por lotes; Aceita diversos tamanhos de documentos, inclusive A3 (modo folio); Criação e edição de PDF; Qualidade de imagem aperfeiçoada; Suporta 4.000 digitalizações por dia; Digitalização de passaportes e cartões de plásticos; Documentos Largura 50,8 - 216 mm; Documentos Comprimento 54 - 356 mm; Aceita documentos longos máx. de 3000 mm; Sensor de Digitalização: CMOS CIS de 1 linha; Detecção automática do tamanho de página; Detecção de alimentação dupla; Resolução Óptica: 600 dpi; Fonte de Iluminação: LED RGB; Driver Compatível: (Windows10/Server), Plug-in: controlos EMC Captiva Cloud Runtime; Tipo de Digitalizações: Frente e Duplex (frente e verso); Interface: USB 2.0 de alta velocidade; Velocidade da Digitalização A4 (1 lado) P&B: 45 páginas por minuto; Velocidade da Digitalização A4 (frente e verso) P&B: 90 imagens por minuto; Velocidade da Digitalização A4 (1 lado) Colorido: 30 páginas por minuto; Velocidade da Digitalização A4 (frente e verso) Colorido: 60 imagens por minuto; Resolução de Saída: 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi; Modo e Digitalização: Cores, tons de cinza, preto e branco; Alimentador de Documentos Automático (ADF): Capacidade para até 60 folhas (80 g/m²); Ciclo Diário: Aprox. 4.000 digitalizações; Voltagem: Bivolt; Requisitos indispensáveis: Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows10, Windows Server e MacOS; Assistência técnica: Em Manaus; Reposição de Peças/Insumos: Em no máximo 24 horas de insumos e peças de desgaste natural; Modelo Referência: Scanner Canon DR-C240

19. **SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO, BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO**

19.1. 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-AM, sob orientação do DTI/Coren-AM. 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.

19.2. **Módulo de Gerenciamento e Monitoramento**

19.2.1. 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:

19.2.2. 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);

19.2.3. Interface amigável via web;

19.2.4. 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;

19.2.5. 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.

19.3. **Módulo de bilhetagem e contabilização**

19.3.1. 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:

19.3.1.1. Suporte/licenciamento para minimamente 100 (cem) usuários ativos;

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

19.3.1.3. Controlar o acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;

19.3.1.4. Gerenciar integralmente equipamentos ofertados;

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

19.3.1.6. 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;

19.3.1.7. 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;

19.3.1.8. 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.

19.3.1.9. Deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

19.3.1.10. Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática;

19.3.1.11. 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).

19.3.1.12. Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PAM, 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;

19.3.1.13. 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;

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

19.3.1.15. 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;

19.3.1.16. 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.

20. SUPORTE AOS SERVIÇOS

20.1. **Local e horário da prestação dos serviços**

20.1.1. Os serviços serão prestados nas instalações da contratada, localizadas no Estado do Amazonas, de segunda a sexta (exceto feriados), das 08h00min às 17h00min.

20.2. **Canais de atendimento e suporte**

20.2.1. 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.

20.2.2. 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.

20.3. **Do suporte de primeiro nível**

20.3.1. 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.

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

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

20.5. **Estoque mínimo de suprimentos**

20.5.1. 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.

20.6. **Canais de atendimento e suporte**

20.6.1. 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.

20.6.2. 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.

21. SERVIÇO DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS NA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO

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

21.2. 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-AM;

21.3. A empresa CONTRATADA deverá treinar no mínimo 1 (um) facilitador por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo Coren-AM, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

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

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

21.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato digital, ilustrado com imagens para que o Coren-AM 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 uteis e frequentes para a central de suporte técnico do Coren-AM;

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

21.8. 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:

21.9. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

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

21.9.2. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

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

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

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

21.9.6. Utilização da impressão por bandeja manual.

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

21.9.8. Atolamentos.

21.9.9. Níveis de consumíveis.

21.9.10. Tampas de compartimentos abertas.

21.9.11. Utilização de bandejas de saída.

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

21.10. 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-AM 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-AM até que se logre o referido aproveitamento.

21.11. 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.

22. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS

22.1. Dos requisitos do Serviço de instalação e configuração dos equipamentos no ambiente do CONTRATANTE, em Manaus/AM.

22.2. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;

22.3. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;

22.4. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização de cópias/impressões e solução de OCR;

22.5. Configuração das filas de impressão;

22.6. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;

22.7. Testes de impressão;

22.8. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;

22.9. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;

22.10. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;

22.11. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatório sobre a prestação do serviço.

22.12. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;

22.13. 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) **I**dentificação 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 irretratável, 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. 155 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.

Manaus, _____ de _____ de 2025.

De acordo.

Contratante _____

Contratada _____

Testemunha _____

ANEXO C

MODELO DE TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

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

O Coren-AM 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-AM 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 Regional de Enfermagem do Amazonas (Coren-AM).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o Coren-AM. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o Coren-AM, 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-AM e CESSIONÁRIA compartilharem 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-AM 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-AM 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-AM 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-AM 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-AM que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o Coren-AM 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-AM.

V. Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passiveis 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-AM, 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-AM, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.

IV. Permitir que o Coren-AM, 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-AM, desde que isso não interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da CESSIONÁRIA.

V. Informar ao Coren-AM, 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-AM quanto as relações contratuais para com o Coren-AM.

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-AM 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-AM, 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-AM relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

7. A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o Coren-AM, 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-AM 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).

Manaus, _____ de _____ de 2025.

Nome completo _____

Assinatura _____

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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 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 n° 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 1° 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.

Manaus, _____ de _____ de 2025.

Nome completo do Representante Legal _____

Assinatura _____

Documento assinado eletronicamente por **ELINARIO JOSÉ DE PAIVA - Matr. 00250**, **Assessor(a) Especial da Presidência**, em 23/10/2026, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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, informando o código verificador **2326943** e o código CRC **7F018E11**.