

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00198.001101/2025-02

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

1.1.1. Quantidade a ser registrada

ITEM	TIPO DE IMPRESSORA	CATSER	FRANQUIA MENSAL UNITÁRIO	QUANT.A SER REGISTRADA
1	Impressora Multifuncional Monocromática	26735	6.000 (seis mil) Impressões / Cópias mês para cada impressora.	20
2	Impressora Multifuncional Colorida	26760	2.000 (Dois mil) Impressões / Cópias mês.	10
3	Impressora Térmica Cupom	30135	SEM LIMITE DE IMPRESSÃO	10

1.1.2. Municípios para fornecimento das impressoras:

- a) Maceió
- b) Arapiraca
- c) Santana do Ipanema
- d) Porto Calvo

1.1.3. Equipamentos para solicitação IMEDIATA.

LOCALIDADE	TIPO DE IMPRESSORA	FRANQUIA MENSAL UNITÁRIO	QUANT.
Maceió- AL Endereço: Avenida Moreira e Silva, 430, Farol-Maceió-AL	Impressora Multifuncional Monocromática	6.000 (seis mil) Impressões / Cópias mês para cada impressora. Total de 18.000 (vinte e quatro mil)	03
Maceió- AL Endereço: Avenida Moreira e Silva, 430, Farol-Maceió-AL	Impressora Multifuncional Colorida	2.000 (Dois mil) Impressões / Cópias mês.	01

Maceió- AL Endereço: Avenida Moreira e Silva, 430, Farol-Maceió-AL	Impressora Térmica Cupom	SEM LIMITE DE IMPRESSÃO	01
SUBSEÇÃO – Arapiraca- Endereço: Rua Nossa Senhora Aparecida, 257, Centro - Arapiraca - AL	Impressora Multifuncional Monocromática	6.000 (cinco mil) Impressões / Cópias mês.	01
SUBSEÇÃO – Santana do Ipanema <u>Avenida Prefeito Adeildo Nepomuceno Marques, nº 753, bairro Monumento, CEP 57500-000, Santana do Ipanema/AL.</u>	Impressora Multifuncional Monocromática	6.000 (cinco mil) Impressões / Cópias mês.	01

- 1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. Foi atendido o princípio da padronização, conforme determina o art. 40, V, Lei 14133/2021.
- 1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preço será de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme limite dispostos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, com eficácia após a publicação de seu extrato no PNCP.
- 1.6. Foi utilizado o catálogo de materiais (CATMAT) e Catálogo de serviço (CATSER) esses catálogos compõem o sistema oficial do Governo Federal que padroniza e identifica todos os materiais adquiridos por órgãos públicos. Cada item recebe um código numérico único e uma descrição técnica padronizada, garantindo uniformidade nas licitações em todo o país
- 1.6.1. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 1.6.2. **Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, fica determinado que haverá a renovação do quantitativo inicialmente registrado.**
- 1.6.3. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 1.6.4. No caso de prorrogação da ata, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, mantido pelo IBGE, acumulado dos últimos doze meses, a contar da data de recebimento da proposta comercial atualizada.
- 1.6.5. No caso de o índice ficar negativo o valor do próximo período ficará inalterado
- 1.7. O prazo de vigência do contrato a ser firmado é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.
- 1.7.1. 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 AL, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren AL, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren AL, razão pela qual não pode ser descontinuado.
- 1.8. 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. Para a execução de sua missão institucional no contexto da Administração Pública, o Coren AL vem desenvolvendo sistemas, processos e serviços suportados por soluções de Tecnologia da

Informação e Comunicações (TIC), acompanhando a evolução tecnológica dos recursos e ferramentas de processamento, armazenamento e comunicação de dados. Apesar dos avanços na utilização de processos e sistemas primariamente eletrônicos, parte das atividades finalísticas, de gestão e de apoio do Coren AL ainda requer a impressão de documentos. Ademais, há a necessidade constante de recursos de digitalização e cópia de documentos, para atendimento de demandas provenientes tanto do quadro funcional quanto do público externo.

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

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

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

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

2.5.1. O outsourcing de impressão será modelado para permitir a distribuição das impressoras multifuncionais adequadamente no leiaute da Sede do Coren AL assim como sua subseção em Arapiraca e já prevendo a instalação de 2 novas subseções nos municípios de Santana do Ipanema e em Porto Calvo.

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

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

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

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

2.6. **Benefícios Diretos e Indiretos esperados com a Contratação**

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

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

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

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

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

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

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

2.7. **Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais:** O objeto da contratação também está alinhado com o Planejamento Estratégico do Coren AL - Objetivo Estratégico 07 - Estruturar o ambiente físico, administrativo e tecnológico do Coren AL

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

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Os quantitativos dos serviços foram estimados a partir dos contadores dos equipamentos existentes atualmente no Coren AL e das necessidades dos demandantes. Sendo a contratação sob demanda, foram estimados quantitativos mínimos e máximos a serem contratados, informados na tabela do item 1.1.1.

3.6. 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

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

- a) Continuidade do serviço de impressão e digitalizações;
- b) Difundir a digitalização para apoiar a implantação do Sistema Eletrônico de Tramitação de Documentos;
- c) Impressão de documentos preto e branco e colorido;
- d) Impressão, digitalização e cópia nos formatos A4, Ofício e A3;
- e) Impressão, cópia e digitalização em modo duplex automático.
- f) Impressão em papel de etiqueta;
- g) Funcionalidade de impressão segura, com liberação da impressão mediante senha;
- h) Gerenciamento centralizado das impressões com possibilidade de auditoria;
- i) Manutenção e suporte dos equipamento e softwares envolvidos;
- j) Treinamento e suporte aos usuários;
- k) Redução do lixo eletrônico provocado pela obsolescência de equipamentos.
- l) Transformação dos arquivos digitalizados em formato pesquisável.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

4.2.2. Deverá ministrar treinamento para a utilização (impressão/cópia/digitalização/OCR) de cada equipamento para seus usuários frequentes/demandantes.

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 AL.

4.3. Requisitos Legais

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

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4.2. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção serão prestados nos locais em que os equipamentos/software 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 prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

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

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

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

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

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

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

4.7.3. A responsabilidade pelo correto descarte dos equipamentos, suprimentos e outros insumos não mais utilizáveis será de responsabilidade da Contratada. A atividade de logística reversa

dos cartuchos de toner e demais suprimentos e insumos deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.7.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

4.8. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

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

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

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

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

- a) Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série.
- b) Data e horários previstos para início e término dos serviços.
- c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

4.10. **Requisitos de Implantação**

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

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

- a) Apresentação de cronograma de implantação;
- b) Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;
- c) Instalação física e lógica dos Equipamentos;
- d) Customização das configurações dos equipamentos;
- e) Identificação dos equipamentos;
- f) Implantação e configuração do(s) software(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR;
- g) Instalação dos drivers/software necessários em todas as estações de trabalho do Coren AL; e
- h) Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren AL 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 AL, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren AL, razão pela qual o não pode ser descontinuado. Como se trata de serviço contínuo, com previsão de

vigência plurianual, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia, por parte da Contratada, durante toda a vigência do contrato.

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

- a) Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;
- b) Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo Coren AL;
- 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 quinzenalmente, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia do Coren AL;
- 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 AL 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 AL;
- 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 AL;
- 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 AL), 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 deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao Contratante.

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

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

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

c) Demonstração prática de uso de todas as funcionalidades do equipamento por profissional qualificado, direcionada à equipe técnica do Coren AL 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 AL.

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 conforme Anexo 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 AL 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 AL 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 AL.

4.16. **Vistoria**

4.16.1. 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.

4.16.2. vistoria deverá ser agendada juntamente com o Departamento Administrativo do Coren AL, por meio do e-mail: adminisytracao@corenalagoas.org.br, na atual Sede do Coren AL, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 16:30, em dias úteis, sendo obrigatório realizar o agendamento informado.

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

4.16.4. 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.

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

4.16.6. 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.

4.16.7. 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.

4.16.8. 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.

4.17. **Sustentabilidade**

4.17.1. 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:

4.17.1.1. 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.

4.17.1.2. 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.

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

4.17.1.4. 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.

4.17.1.5. 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.

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

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

4.17.1.8. 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.

4.17.1.9. 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 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

4.17.1.10. 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.

4.17.1.11. 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).

4.17.1.12. 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.

4.17.1.13. 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.

4.17.1.14. 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.

4.18. Subcontratação

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

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

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

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

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

4.19. Garantia da contratação

4.19.1. Não será exigida garantia para presente contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA (IN. 04/2014, Art. 18)

5.1. Obrigações do Contratante:

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

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

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

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

5.2. **Obrigações da Contratada:**

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

- 5.2.7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Coren AL;
- 5.2.9. Fornecer por sua conta e responsabilidade os bens, produtos e serviços conforme as especificações, níveis de qualidade e prazos contratados, e assim mantê-los por todo o período de vigência do contrato;
- 5.2.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para o Coren AL), no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art.69 da Lei nº 8.666/93);
- 5.2.11. Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato;
- 5.2.12. Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação, assinando os Termos de Compromisso conforme Anexo deste Termo de Referência, correspondentes quando da celebração do contrato e cobrando sua ciência e observância a todos os seus colaboradores envolvidos nos serviços prestados. Ambos os documentos deverão estar em conformidade com o disposto na Instrução Normativa Nº04, de 11 de setembro de 2014, da SLTI;
- 5.2.13. Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente;
- 5.2.14. Manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Coren AL;
- 5.2.15. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados, à Coren AL ou a terceiros;
- 5.2.16. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Coren AL;
- 5.2.17. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do Coren AL;
- 5.2.18. Instalar, configurar e testar os bens e produtos – hardware e software – ofertados para fins de cumprimento do contrato nas unidades do Coren AL e/ou na contratada, quando cabível, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
- 5.2.19. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- 5.2.20. Aplicar políticas de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos pelo Coren AL;
- 5.2.21. Obedecer, quanto ao método de trabalho e produtos gerados, os critérios e a metodologia estabelecida pelo Coren AL;
- 5.2.22. Negociar, a qualquer tempo, a execução de manutenção corretiva emergencial para garantir a disponibilidade dos serviços;
- 5.2.23. Fornecer as licenças de software e equipamentos discriminados neste Termo de Referência para o fornecimento dos serviços executados no ambiente de TIC do Coren AL;
- 5.2.24. Encaminhar à Coren AL, previamente à emissão da fatura, relatórios demonstrativos dos serviços efetivamente prestados;
- 5.2.25. Fornecer acesso às soluções de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR administradas pela CONTRATADA para a equipe técnica do Coren AL; e
- 5.2.26. Manter estoque mínimo dos suprimentos previstos neste termo de referência, visando

à pronta reposição destes em caso de necessidade.

5.2.27. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170/2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

5.2.28. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

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

6.1.1. Planejamento

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

6.1.1.2. Apresentação de macrocronograma de implantação pela CONTRATADA;

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

6.1.1.4. Aprovação do plano de implantação pela CONTRATANTE;

6.1.1.5. Definição de papéis e responsabilidades durante a implantação.

6.1.2. Implantação do Serviço

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

6.1.2.2. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;

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

6.1.2.4. Configuração das filas de impressão;

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

6.1.2.6. Testes de impressão;

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

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

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

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

6.1.2.11. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;

6.1.2.12. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:

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).

6.1.3. **Operação do Serviço**

6.1.3.1. A CONTRATADA monitorará e gerenciará proativamente o ambiente de impressão, tomando as ações necessárias quanto aos alertas e eventos relativos ao funcionamento dos equipamentos e de todo o ambiente de reprodução de documentos;

6.1.3.2. A solicitações dos usuários do Coren AL serão sempre tratadas inicialmente pela equipe de TI do Coren AL, que prestará o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falhas através de mensagens exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner);

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

6.1.3.4. Visando agilidade no tratamento de requisições de suprimentos, a CONTRATADA poderá manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da CONTRATANTE, em quantidade suficiente para o pronto atendimento das requisições relacionadas aos itens de consumo mais comuns;

6.1.3.5. Toda requisição/chamado de usuário registrado na Central de Serviços de TI do Coren AL não solucionada pelo suporte de primeiro nível da CONTRATANTE deverá ter um chamado registrado via canal único de contato (web, e-mail ou telefone) da CONTRATANTE. Tal canal deverá retornar um número de registro e deverá permitir ao solicitante a consulta sobre a situação do referido chamado;

6.1.3.6. Os serviços serão mensurados e aferidos mensalmente, através da emissão, pela CONTRATADA, e análise, pelos fiscais da CONTRATANTE, dos relatórios pertinentes com vistas à aceitação dos serviços, faturamento, liquidação e encaminhamento para pagamento.

6.1.4. **Encerramento do Serviço**

6.1.4.1. Ao final do contrato, serão verificadas as eventuais pendências técnicas e administrativas, e tendo estas sido sanadas, será emitido o Termo de Encerramento do Contrato.

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

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

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

Evento	Prazo	Contagem
AC - Assinatura do Contrato	D	N/A
RC - Recebimento da cópia assinada do contrato	D+0	N/A
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 AL	Até D+10	Dias corridos
IE - Início da execução contratual pela Contratada	XX	N/A
ER - Elaboração do relatório gerencial mensal	Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços	Dias úteis

6.3. Documentação Mínima Exigida

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

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

6.4. Local e horário da prestação dos serviços

6.4.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

P

MUNICIPIO	ENDEREÇO
Maceió	SEDE - Maceió- AL Endereço: Avenida Moreira e Silva, 430, Farol-Maceió-AL
Arapiraca	SUBSEÇÃO DE ARAPIRACA Endereço: Rua Nossa Senhora Aparecida, 257, Centro - Arapiraca - AL
Porto Calvo	SUBSEÇÃO DE PORTO CALVO Endereço: À definir
Santana do Ipanema	SUBSEÇÃO DE SANTANA DO IPANEMA Endereço: Avenida Prefeito Adeildo Nepomuceno Marques, nº 753, bairro Monumento, CEP 57500-000, Santana do Ipanema/AL.

6.4.2. 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.

6.5. Materiais a serem disponibilizados

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

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

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

6.7. Mecanismos formais de comunicação

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

6.7.2. Para a abertura de chamados e consultas técnicas, reporte de incidentes e abertura de solicitações de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal único de contato via web, telefone ou e-mail, em horário comercial, de segunda a sexta, exceto feriados, das 08:00 às 17:00.

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

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

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

6.7.5. 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.

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

6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

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

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

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

Reunião Inicial

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

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

7.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

8.3.1. Aprovação de medição pelos fiscais do contrato;

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

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

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

8.4. Execução do Pagamento em Função dos Resultados Obtidos

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

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

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

franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

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

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

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

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

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

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

8.5. **Da Medição Mensal**

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

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

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

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

Critérios de Aceitação – Níveis Mínimos de Serviço

8.6. **Da definição dos termos e parâmetros**

8.6.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os seguintes prazos: 2 (horas) úteis para o prazo de primeiro atendimento e 8 (oito) horas úteis de prazo para a resolução do chamado. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 8h as 17h.

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

8.6.3. Considera-se o prazo para a resolução do chamado o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa do equipamento. Para o caso de necessidade de substituição do equipamento (e sem ônus ao Coren AL) por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes, o prazo será de mais 4 horas úteis, totalizando 12 horas úteis o prazo de resolução do chamado.

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

8.6.5. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel). A reposição de suprimentos utilizados poderá

gerar interrupção nos serviços de no máximo 15 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela contratada dos níveis de toner, kit fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção do Coren AL.

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

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

- a) Até 1h útil de atraso, o desconto será de 0,3% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- b) Até 3h úteis de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- c) Até 5h úteis de atraso, o desconto será de 0,7% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- d) Até 8h úteis de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal.
- e) A partir de 8h úteis de atraso, será aumentado o desconto em 2% (dois por cento) a cada hora útil a contar do minuto seguinte ao início deste prazo. Ex: 9h de atraso, 3% de desconto; 10h de atraso, 5% de desconto; 15h de atraso, 15% de desconto; **limitados a 30% do valor total mensal.**

8.7. Critérios de Avaliação das Especificações Técnicas

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

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

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

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

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

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

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

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

pela CONTRATANTE, durante a fase de aceitação do certame.

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

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

8.8. Da aferição dos serviços

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

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

8.9. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução

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

8.10. Mecanismos de Implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos

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

8.11. Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

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

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

8.12. Recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

8.13. **Liquidação**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. **Prazo de pagamento**

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

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

8.15. Forma de pagamento

8.15.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, uma vez que o Coren A não realiza pagamentos através de cartões de crédito.

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

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

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

8.15.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.16. Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

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

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

9.3. **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um

consórcio ou de forma isolada;

e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

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

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.6. Qualificação Técnica

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

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

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

equipamentos previstos, conforme detalhado no neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o

contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

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

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação esta abaixo demonstrado:

ITEM	TIPO DE IMPRESSORA	CATSER	FRANQUIA MENSAL UNITÁRIO	QUANTIDADE A SER REGISTRADA (a)	VALOR UNITÁRIO (b)	VALOR MENSAL (c = a x b)	VALOR ANUAL (d = c x 12)
1	Impressora Multifuncional Monocromática	26735	6.000 (seis mil) Impressões / Cópias mês para cada impressora.	20	R\$ 370,85	R\$ 7.417,00	R\$ 89.004,00
2	Impressora Multifuncional Colorida	26760	2.000 (Dois mil) Impressões / Cópias mês.	10	R\$ 722,99	R\$ 7.229,90	R\$ 86.758,80
3	Impressora Térmica Cupom	30135	SEM LIMITE DE IMPRESSÃO	10	R\$ 233,33	R\$ 2.333,30	R\$ 27.999,60
VALOR TOTAL					R\$ 203.762,40		

10.2. 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 pelo Setor de Compras e Contratações, na forma da referida Instrução Normativa.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren AL no exercício de 2026 NA RUBRICA 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

12.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.5. A presente contratação consta no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme consta no processo nº 00198.001494/2024-65.

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

12.7. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes

interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a eles destinados.

13. ANEXOS

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

- 13.1.1. Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI;
- 13.1.2. Anexo B - Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
- 13.1.3. Anexo C - Modelo de 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.

Arthur Maia Paiva Junior
Chefe do Departamento Administrativo

DE ACORDO: Departamento de Tecnologia da Informação do Coren AL

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

1. REQUISITOS FUNCIONAIS GLOBAIS DA SOLUÇÃO

- 1.1. A solução fornecida deve atender aos seguintes requisitos funcionais globais:
- 1.2. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;
- 1.3. Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição do seu “PIN”, em caso de esquecimento;
- 1.4. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web;
- 1.5. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo “painel de controle (dashboard)”, configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc.;
- 1.6. Caso haja necessidade de recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização nas instalações da CONTRATANTE, tais recursos serão providos pela CONTRATADA.
- 1.7. A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits), Windows 10 (64 bits), Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, MacOS 10.8 e superiores.
- 1.8. Possuir solução de monitoramento (SNMP) dos equipamentos.
- 1.9. Possuir solução de bilhetagem de impressão e cópias

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS

- 2.1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste TR, inclusive com mais de

uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR), quando pertinente.

- 2.2. Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, aptos para o uso, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais.
- 2.3. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.
- 2.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.
- 2.5. Todos os equipamentos devem trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com outra tensão de alimentação, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão e estabilização de tensão.
- 2.6. Sistema de impressão duplex nativo
- 2.7. Tecnologia laser, LED, cera ou equivalente;
- 2.8. Suporte a papel com gramatura máxima de 180g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m², ou inferior, na bandeja padrão, inclusive, em papéis etiqueta;
- 2.9. Resolução de impressão, digitalização e cópia de, no mínima, 600 x 600 dpi.
- 2.10. Suporte à impressão em etiqueta em folha tamanho Carta;
- 2.11. Suporte às linguagens de impressão PCL 5e/6, ou superior, de forma nativa ou emulada;
- 2.12. Interface de rede Ethernet compatível com IPv4;
- 2.13. Painel de instruções e menu em português do Brasil;
- 2.14. Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa para suporte do equipamento e seus acessórios.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS DO TIPO MULTIFUNCIONAL

- 3.1. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).
- 3.2. 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”;
- 3.3. Digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
- 3.4. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 3.5. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/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:
 - 3.5.1. 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:
 - 3.5.2. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).
 - 3.5.3. Após a digitalização e geração do arquivo em cada multifuncional, será feita pesquisa por 5 palavras aleatórias contidas no documento. Será aceito o requisito quando 4 palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.

- 3.5.4. Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (ctrl+c) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.
- 3.6. Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.
- 3.7. Recursos de impressão, reprodução/cópia, digitalização (policromático) frente e verso automático (duplex automático);
- 3.8. Recurso de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de inserção de senha pessoal;
- 3.9. Capacidade de realizar cópias sem uso do PC, tarifando no sistema de bilhetagem;
- 3.10. Realização de cópias com redução ou ampliação em zoom entre 25% e 400%, com escalas variáveis;
- 3.11. Suporte à exportação das digitalizações nos formatos JPEG ou JPG, TIFF e PDF Pesquisável.
- 3.12. Suporte aos originais (tamanho do vidro de exposição) de tamanhos A4, Carta e Ofício.

4. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE EQUIPAMENTO

4.1. Multifuncional monocromática (impressão, cópia e digitalização)

- 4.1.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 20 ppm em modo frente única no modo monocromático;
- 4.1.2. Capacidade de entrada de papel para 250 folhas;
- 4.1.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 50 folhas;
- 4.1.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 35 folhas;

4.2. Multifuncional policromática (impressão, cópia e digitalização)

- 4.2.1. Velocidade de impressão de no mínimo, 25 ppm em modo frente única no modo monocromático;
- 4.2.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;
- 4.2.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 100 folhas;
- 4.2.4. Capacidade de grampeamento automático;
- 4.2.5. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 35 folhas;

4.3. Impressora Térmica Cupom

- 4.3.1. Velocidade de impressão de no mínimo de 200 mm/s;
- 4.3.2. N° de caracteres por linha: 24, 32, 48, 64, ou 21, 28, 42, 56;
- 4.3.3. Guilhotina: Vida útil aproximadamente 2 milhões de cortes;
- 4.3.4. Resolução mínima de 200 dpi;
- 4.3.5. Tensão elétrica: O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço 220v ou acompanhada de estabilizador/transformador;
- 4.3.6. Tabela de caracteres : CODE 128, UPC-A, EAN-8, QR Code;
- 4.3.7. Interface de comunicação : Mínimo USB e Ethernet;
- 4.3.8. Modos de impressão: Horizontal e Vertical;
- 4.3.9. Compatibilidade de S.O : Windows 7/8/10 (32/64) e Linux;
- 4.3.10. Sensores: Temperatura da Cabeça, Presença de Papel, Fim de Papel, Abertura de Tampa

5. SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO,

BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO

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

5.2. Módulo de Gerenciamento e Monitoramento

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

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

5.2.3. Interface amigável via web;

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

5.2.5. Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:

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

5.3. Módulo de bilhetagem e contabilização

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

5.3.1.1. Suporte/licenciamento para minimamente 250 usuários ativos;

5.3.1.2. 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;

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

5.3.1.4. Gerenciar integralmente equipamentos ofertados;

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

5.3.1.6. 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;

5.3.1.7. 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;

5.3.1.8. 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.

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

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

5.3.1.11. 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).

5.3.1.12. Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática;

5.3.1.13. Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;

5.3.1.14. Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou Centro de Custo (componente organizacional);

5.3.1.15. Emitir mensagem eletrônica automática para os usuários quando a cota individual estabelecida atingir determinado percentual do total definido, conforme estabelecido pelo Gestor;

5.3.1.16. Emitir mensagem eletrônica automática ao Gestor de cada Centro de Custo,

quando qualquer usuário cadastrado naquele centro de custo (componente organizacional) atingir determinado percentual estabelecido da sua cota mensal de impressão, definida previamente pelos gestores das Unidades quando do cadastramento dos usuários;

5.3.1.17. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos (componente organizacional), quanto de cada usuário;

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

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

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

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

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

6. SUPORTE AOS SERVIÇOS

6.1. Local e horário da prestação dos serviços

6.1.1. Os serviços serão prestados nas instalações da contratada, de segunda a sexta (exceto feriados), das 08h00min às 17h00min, conforme tabela abaixo:

MUNICIPIO	ENDEREÇO
Maceió	SEDE - Maceió- AL Endereço: Avenida Moreira e Silva, 430, Farol-Maceió-AL
Arapiraca	SUBSEÇÃO DE ARAPIRACA Endereço: Rua Nossa Senhora Aparecida, 257, Centro - Arapiraca - AL
Porto Calvo	SUBSEÇÃO DE PORTO CALVO Endereço: À definir
Santana do Ipanema	SUBSEÇÃO DE SANTANA DO IPANEMA Endereço: À definir

6.2. Canais de atendimento e suporte

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

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

6.3. Do suporte de primeiro nível

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

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

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

6.5. Estoque mínimo de suprimentos

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

6.6. Canais de atendimento e suporte

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

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

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

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

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

7.3. A empresa CONTRATADA deverá treinar 01 facilitador por tipo de equipamento em cada local de instalação.

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

7.5. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

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

7.5.2. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

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

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

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

7.5.6. Utilização da impressão por bandeja manual.

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

7.5.8. Atolamentos.

7.5.9. Níveis de consumíveis.

7.5.10. Tampas de compartimentos abertas.

7.5.11. Utilização de bandejas de saída.

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

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

8. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS

8.1. Dos requisitos do Serviço de instalação e configuração dos equipamentos no ambiente do CONTRATANTE.

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

8.3. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;

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

8.5. Configuração das filas de impressão;

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

8.7. Testes de impressão;

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

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

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

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

8.12. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;

8.13. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:

a) Nomes (Windows e/ou DNS) e endereço IP do(s) equipamento(s) servidor(es);

b) Identificação da solução de banco de dados (se aplicável), com o nome do banco de dados, logins e senhas utilizados e modelo de dados;

c) Identificação das filas de impressão;

d) Diagrama lógico entre os elementos componentes da solução (exceto as impressoras).

ANEXO B

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº<CNPJ>, doravante denominado

CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA >, sediada em ENDEREÇO, CNPJ nº <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. 87 da

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.

xxxx, _____ de _____ de 2025.

De acordo.

Contratante _____

Contratada _____

Testemunha _____

ANEXO C

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:

Inscrição no CNPJ nº:

Endereço completo da sede:

Nome do representante legal:

Carteira de Identidade nº:

CPF nº:

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

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

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

Cidade, _____ de _____ de 2025.

Nome completo do Representante Legal _____

Assinatura _____



Documento assinado eletronicamente por **ARTHUR MAIA PAIVA JUNIOR - Matr. 39, Pregoeiro(a)**, em 31/07/2026, às 11:08, 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 **2021252** e o código CRC **0E2A78A1**.

CEP 57051-500 Telefone: (82) 3221-4118

- <https://corenalagoas.org.br>

Referência: Processo nº 00198.001101/2025-02

SEI nº 2021252