

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 90009/2026 - UASG 927374			
MODALIDADE		Pregão Eletrônico - Lei nº 14.133/21	
OBJETO		Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão e digitalização, compreendendo a locação de equipamentos multifuncionais, impressoras e scanners de produção, com o fornecimento contínuo de todos os insumos e consumíveis necessários (exceto papel); implementação de solução de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento remoto; e prestação de suporte técnico especializado (manutenção preventiva e corretiva) na modalidade on-site, pelo período de 60 meses, para atender às necessidades da Sede e Subseções do Coren-RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.	
DATA E HORA		Dia 06/07/2026, às 9 horas (horário de Brasília)	
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA		www.comprasgovernamentais.com.br	
PREGOEIRO(A)		Caroline Bordignon Peccin - Portaria nº 414/2024	
PROCESSO ADMINISTRATIVO		MARGEM DE PREFERÊNCIA	INTERVALO DE LANCES
562-2026		Não	1%
EXCLUSIVO ME/EPP		COTA RESERVADA ME/EPP	MODO DE DISPUTA
Não		Não	Aberto e Fechado
SRP		VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	
Não		R\$ 633.288,60 (seiscentos e trinta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos)	
VISTORIA		AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO	ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO
Facultativa		Não	Até dia: 01/07/2026
OBSERVAÇÕES GERAIS			
Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no https://www.gov.br/compras/pt-br e as especificações constantes neste Edital, prevalecerão as últimas, em especial, as contidas no Termo de Referência.			
CRITÉRIO DE JULGAMENTO		Menor Preço por Grupo	REGIME DE EMPREITADA
			Preço Unitário
As sessões públicas dos pregões do Coren-RS podem ser acompanhadas no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br , Cód. UASG “927374”. O edital, anexos e outras informações estão disponíveis para download em: www.portalcoren-rs.gov.br ou em https://www.gov.br/compras/pt-br .			

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2026 (Processo Administrativo nº 562-2026)

Torna-se público que o Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul - Coren-RS, sediado em Porto Alegre/RS, por meio da Pregoeira e da Equipe de Apoio, designadas pelas Portarias Coren-RS nº 414/2024 e 317/2024, respectivamente, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução integrada de outsourcing de impressão e digitalização, compreendendo a locação de equipamentos multifuncionais, impressoras e scanners de produção, com o fornecimento contínuo de todos os insumos e consumíveis necessários (exceto papel); implementação de solução de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento remoto; e prestação de suporte técnico especializado (manutenção preventiva e corretiva) na modalidade on-site, pelo período de 60 (sessenta) meses, para atender às necessidades da Sede e Subseções do Coren-RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	QTD TOTAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
					MENSAL	(60 meses)	PREÇO UNITÁRIO	Mensal	PREÇO TOTAL
1	1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743	Unidade	15	900	R\$ 188,70	R\$ 2.830,50	R\$ 169.830,00
	2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26778	Unidade	1	60	R\$ 353,03	R\$ 353,03	R\$ 21.181,80
	3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	26778	Unidade	1	60	R\$ 826,52	R\$ 826,52	R\$ 49.591,20
	4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático)	26743	Unidade	2	120	R\$ 166,12	R\$ 332,24	R\$ 19.934,40
	5	Scanner de produção 40PPM (locação de	27618	Unidade	21	12.600	R\$ 188,26	R\$ 3.953,4	R\$ 237.207,6

		equipamento - mínimo 40 ppm)						6	0
	6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816	Página	43.000	2.580.000	R\$ 0,0475	R\$ 2.042,50	R\$ 122.550,00
	7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859	Página	300	18.000	R\$ 0,2954	R\$ 88,62	R\$ 5.317,20
	8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832	Página	200	12.000	R\$ 0,0855	R\$ 17,10	R\$ 1.026,00
	9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875	Página	200	12.000	R\$ 0,5542	R\$ 110,84	R\$ 6.650,40
Valor global estimado			R\$633.288,60 (Seiscentos e trinta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos)						

1.2. A licitação será realizada em um único grupo, formado por 9 (nove) itens, conforme tabela constante no item 1.1, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.10. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.11. pessoas físicas.

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1 A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

- 3.6.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 3.6.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 3.6.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 3.6.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 3.6.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 3.6.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 3.6.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 3.6.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 3.6.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 3.6.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

- 3.6.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 3.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3, 3.5 ou 3.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 3.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.13.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 3.13.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da

perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e valor total do item para 60 (sessenta) meses;

4.1.2. Marca e fabricante.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. Considerando que o critério de julgamento é o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto e fechado”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez

por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.13. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes

microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.16.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.18.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.18.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.18.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

5.18.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

5.19 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2 empresas brasileiras;

5.19.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.20 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.24 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.24.1 O(A) pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.24.2 É facultado ao(à) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.25 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6 DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 SICAF;

6.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

6.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2 A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante e no nome e CPF de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.6.

6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício aplicado.

6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1 conter vícios insanáveis;

6.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

6.7.6 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do(a) pregoeiro(a), que comprove:

6.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original e/ou por cópia e/ou encaminhados pelo sistema Compras.Gov.br.

7.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.9 A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a).

7.10 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 7.9.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do(a) Pregoeiro(a), a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

7.11.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

7.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.11.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

7.11.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

7.12 Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

7.13 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.9.1.

7.15 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8 DO TERMO DE CONTRATO

8.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

8.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

8.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

8.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

8.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.5 Os prazos dos itens 8.2 e 8.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.6 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

8.7 Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9 DOS RECURSOS

9.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

9.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados mediante solicitação pelo caroline.peccin@portalcoren-rs.gov.br.

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação

10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1 advertência;

10.2.2 multa;

10.2.3 impedimento de licitar e contratar; e,

10.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (dias) úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

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

10.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail do(a) pregoeiro(a) caroline.peccin@portalcoren-rs.gov.br

11.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.portalcoren-rs.gov.br.

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

12.11.1 ANEXO I - Termo de Referência

12.11.1.1 Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

12.11.2 ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

12.11.3 ANEXO III - Minuta de Proposta.

Porto Alegre, 19 de junho de 2026.



Documento assinado digitalmente

CAROLINE BORDIGNON PECCIN

Data: 19/06/2026 10:10:00-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Caroline Bordignon Peccin
Pregoeira do Coren-RS
Portaria Coren-RS nº 414/2024

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RS

Termo de Referência 32/2026

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

32/2026

927374-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RS

Editado por

TIAGO MILIOLI DA ROCHA

Atualizado em

18/06/2026 15:34 (v 0.14)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC

Número da Contratação

562/2026

Processo Administrativo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução integrada de **Outsourcing de Impressão e Digitalização**, compreendendo a locação de equipamentos multifuncionais, impressoras e **scanners de produção**, com o fornecimento contínuo de todos os insumos e consumíveis necessários (exceto papel); implementação de solução de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento remoto; e prestação de suporte técnico especializado (manutenção preventiva e corretiva) na modalidade **on-site**, pelo período de 60 meses, para atender às necessidades da Sede e Subseções do Coren-RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	QTD TOTAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
					MENSAL	(60 meses)	PREÇO UNITÁRIO	Mensal	PREÇO TOTAL
	1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743	Unidade	15	900	R\$ 188,70	R\$ 2830,50	R\$ 169.830,00
	2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Policromático A4)	26778	Unidade	1	60	R\$ 353,03	R\$ 353,03	R\$ 21.181,80
	3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	26778	Unidade	1	60	R\$ 826,52	R\$ 826,52	R\$ 49.591,20
	4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing	26743	Unidade	2	120	R\$ 166,12	R\$ 332,24	R\$ 19934,40

1		de impressão - locação de equipamento - monocromático)							
	5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento)	27618	Unidade	21	1.260	R\$ 188,26	R\$ 3.953,46	R\$ 237.207,60
	6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816	Página	43.000	2.580.000	R\$ 0,0475	R\$ 2.042,50	R\$ 122.550,00
	7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859	Página	300	18.000	R\$ 0,2954	R\$ 88,62	R\$ 5.317,20
	8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832	Página	200	12.000	R\$ 0,0855	R\$ 17,10	R\$ 1.026,00
	9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875	Página	200	12.000	R\$ 0,5542	R\$ 110,84	R\$ 6.650,40
Valor global estimado			R\$633.288,60 (Seiscentos e trinta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos)						

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do Contrato, em regime de prestação contínua de serviços de outsourcing de impressão e digitalização — nos termos do item 4.2 do Anexo da Portaria SGD/MGI n.º 370, de 8 de março de 2023 (que distingue outsourcing de impressão de simples locação de equipamentos) — e em conformidade com o art. 15 da IN n.º 5/2017, afastando-se a aplicação do § 2º do art. 106 da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão e digitalização mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias.

1.6. O objeto desta contratação é classificado como serviço comum, sendo enquadrado como serviço contínuo. Tal classificação justifica-se pela necessidade permanente do Coren-RS em manter a fluidez de seus fluxos documentais e administrativos. A interrupção ou a solução de continuidade no provimento das soluções de impressão e digitalização comprometeria severamente as atividades finalísticas da Autarquia, notadamente nos processos de registro profissional, fiscalização e atendimento às Subseções, configurando-se, portanto, como serviço essencial à manutenção das operações institucionais.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, Apêndice do Edital.

2.2. A contratação tem por objetivo prover uma solução de serviços de impressão corporativa gerenciada, atendendo às necessidades do COREN-RS no que se refere ao fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização,

provimento contínuo de suprimentos e suporte técnico on-site. A finalidade é garantir a qualidade dos serviços prestados e reduzir custos administrativos. Os serviços exigem prestação continuada, gerenciamento centralizado, aderência a requisitos de qualidade e capacidade operacional adequada.

2.3. Desde 2013, os serviços de impressão utilizados pelo COREN-RS seguem um modelo terceirizado, por meio da contratação de empresa prestadora de serviços de “Outsourcing de Impressão”. Tal modelo permite que o órgão deixe de manter uma estrutura complicada de ser gerida, mediante a manutenção de recursos próprios. É um modelo que tem atendido bem as necessidades do Conselho ao longo dos anos, tanto em termos de gestão, quanto de qualidade, de custos, de racionalização de recursos, dentre outros aspectos.

2.4. Considerando o encerramento da vigência do contrato atual, que não pode ser renovado, e a natureza continuada do serviço, justifica-se o planejamento para a execução de uma nova contratação. Isso garantirá a continuidade do modelo adotado, a manutenção dos recursos e da qualidade dos serviços de impressão, além dos diversos benefícios que o outsourcing tem proporcionado ao COREN-RS ao longo dos anos.

2.5. Atualmente, os serviços de outsourcing de impressão são amplamente utilizados por órgãos da Administração Pública, pois seguem padrões ambientalmente mais responsáveis, reduzindo o consumo de papel, energia e suprimentos. Além disso, trata-se de um modelo eficiente, flexível, econômico e seguro, que disponibiliza aos usuários funcionalidades como impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira integrada.

2.6. Esse modelo também possibilita a racionalização das atividades administrativas, reduzindo os esforços necessários para a licitação de recursos separados e otimizando a gestão administrativa e técnica dos contratos firmados. Ademais, permite um controle efetivo do uso dos serviços por meio de software de gestão de impressão e bilhetagem das diversas impressoras que compõem o parque de outsourcing.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, itens 325 e 326, acessível pelo link: <https://www.portalcoren-rs.gov.br/index.php?categoria=institucional&pagina=licitacoes-contratos>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice do Edital.

3.2. Em suma, a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) consiste na prestação de serviços especializados para prover uma solução completa de impressão corporativa. O modelo adotado prevê a contratação de um prestador especializado, responsável por disponibilizar os equipamentos de impressão e executar serviços agregados essenciais. O valor fixo mensal estabelecido para os itens 1 a 5 cobre tanto o custo de alocação desses equipamentos quanto os serviços integrados, incluindo fornecimento de solução de gerenciamento, suporte técnico on-site e reposição de consumíveis de impressão (exceto papel), pelo período de 60 meses.

3.3. A solução de impressão corporativa gerenciada (Managed Print Services - MPS), contemplará os seguintes aspectos:

- a) Disponibilização de equipamentos corporativos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização de documentos, conforme especificações e distribuição definidas neste Termo de Referência.
- b) Impressão e reprodução de documentos corporativos nos formatos convencionais (A3/A4), em monocromia e /ou policromia, conforme os requisitos de tecnologia, desempenho e qualidade estipulados.
- c) Digitalização de documentos nos formatos convencionais (A3/A4), em monocromia e/ou policromia, seguindo os padrões estabelecidos.
- d) Fornecimento de uma solução integrada de gerenciamento do serviço contratado, abrangendo monitoramento de equipamentos, consumo de impressões, gestão de usuários e controle técnico do serviço.

- e) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo treinamento técnico para a equipe designada.
- f) Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças e gestão automatizada de atendimento via interface web e/ou central de suporte com linha telefônica gratuita (DDG - Discagem Direta Gratuita).
- g) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel e outras mídias), garantindo que todos sejam novos, originais e genuínos do fabricante.
- h) Logística reversa para destinação correta de resíduos ambientais, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas ambientais vigentes.

3.4. O ciclo de vida da solução compreende as seguintes fases:

- a) Planejamento e Implantação: Levantamento das necessidades, configuração Planejamento e Implantação: dos equipamentos, treinamento de usuários e implantação da solução de gerenciamento.
- b) Operação e Monitoramento: Monitoramento contínuo dos serviços, suporte técnico preventivo e corretivo, gerenciamento do uso e fornecimento contínuo de consumíveis.
- c) Avaliação e Melhoria Contínua: Revisão periódica dos serviços prestados, ajustes Avaliação e Melhoria Contínua: na infraestrutura e aprimoramento das soluções tecnológicas.
- d) Desmobilização e Sustentabilidade: Finalização do contrato com recolhimento dos equipamentos, destinação ambientalmente correta dos resíduos e planejamento para continuidade dos serviços.

3.5. A contratação da solução deverá garantir um ambiente de impressão, reprodução e digitalização (incluindo tecnologia OCR para reconhecimento de caracteres). O objetivo é assegurar eficiência, agilidade e segurança na integração e disseminação de informações, por meio de uma infraestrutura física e lógica robusta, baseada na definição de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e na mensuração de resultados, pelo período de 60 meses.

3.6. A solução será composta pelos seguintes serviços:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QTDE	QTD TOTAL
					MENSAL	(60 meses)
1	1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743	Unidade	15	900
	2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4)	26778	Unidade	1	60
	3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	26778	Unidade	1	60
	4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático)	26743	Unidade	2	120
	5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento)	27618	Unidade	21	1.260

6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816	Página	43.000	2.580.000
7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859	Página	300	18.000
8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832	Página	200	12.000
9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875	Página	200	12.000

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Disponibilização de equipamento de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos;

4.1.2. Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

4.1.3. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

4.1.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

4.1.5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

4.1.6. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;

4.1.7. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;

4.1.8. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o treinamento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a todos os usuários do serviço o treinamento suficiente para operacionalizar os equipamentos e realizar suas tarefas básicas.

4.3. A CONTRATADA deverá, ainda, produzir um guia básico de operação dos equipamentos a ser disponibilizado aos usuários do CONTRATANTE em ambiente virtual.

4.4. O treinamento deve ter como escopo o atendimento das seguintes necessidades:

- 4.4.1. Instrução técnica dos usuários do CONTRATANTE para operação dos equipamentos de impressão;
- 4.4.2. Instrução técnica dos usuários do CONTRATANTE para utilização do serviço de suporte técnico onsite; e
- 4.4.3. Treinamento da equipe de fiscalização e dos técnicos indicados pelo CONTRATANTE para utilização da ferramenta de gerenciamento dos serviços.

4.5. Os treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou recursos de Ensino a Distância (EAD). Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, a CONTRATADA deve prover um canal de comunicação direto com o CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas.

Requisitos Legais

4.6. 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), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.7. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.8. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os níveis mínimos de serviço exigidos neste instrumento.

4.9. O serviço de assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

4.10. Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (serviços telefônico, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

Requisitos Temporais

4.11. Os serviços devem ser prestados a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pelo Contratante.

4.12. Os serviços devem ser prestados no prazo limite para início da prestação dos serviços é de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do CONTRATO. Após início da operação, os equipamentos devem ser disponibilizados para uso de forma ininterrupta, o serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal no Contratante - das 8h às 17h.

4.13. Os primeiros 60 (sessenta) dias corridos de execução contratual serão considerados como fase de adaptação e ajustes. Nesse período todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento.

4.14. Serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site:

4.14.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes níveis mínimos de serviço exigidos:

SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO ON-SITE – PRAZOS E TAREFAS		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (SLA)
01	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	Em até, no máximo, 1 (uma) hora útil a partir da abertura do chamado.
02	Atendimento dos chamados de suporte técnico do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	Em até, no máximo, 4 (quatro) horas úteis após abertura do chamado.
03	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico.	Em até, no máximo, 3 (três) dias úteis após a requisição.
04	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação.	Em até, no máximo, 3 (três) dias úteis após a requisição.
05	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	Em até, no máximo, 3 (três) dias úteis após a requisição.
06	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após a requisição.
07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após requisição.
08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE.

4.14.2. O serviço de assistência técnica multicanal deverá estar disponível ao contratante em dias úteis das 8h às 18h.

4.14.3. No que se refere à tabela acima, adicionamos as seguintes observações importantes:

1. Quanto ao item ST.01 as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e backup de filas de impressão, liberação de impressoras back-up (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis;
2. Com relação às tarefas do item ST.03, a contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento back-up que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso/inoperante até conclusão de sua manutenção;
3. Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos descritos no item ST.07;
4. A critério do CONTRATANTE, mediante solicitação da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 01 (um) dia útil até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas;
5. Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (pró-rata die);
6. Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado “concluído” para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item “ST-02” desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível;
7. A substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item ST-03, podendo ocorrer de forma programada por parte da CONTRATADA.

4.14.4. As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção do CONTRATANTE. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos o CONTRATANTE atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

4.14.5. O serviço de assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

4.14.6. Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (serviços telefônico, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

4.14.7. Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível aos usuários informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

4.14.8. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

4.15. 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.

4.16. 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.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.17. A CONTRATADA deverá cumprir as determinações contidas no art. 18, inciso V, alíneas "a" e "b" da INSGD 94 /2022, no que se refere à entrega dos Termos de Compromisso e de Ciência (APÊNDICES 7 e 8), observando os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência. Ademais, a CONTRATADA e seus profissionais envolvidos na solução deverão seguir as seguintes premissas e procedimentos de segurança:

4.17.1. Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação de interesse do COREN-RS ou de terceiros a que tenham acesso em razão da execução dos serviços contratados, observando rigorosamente todos os critérios aplicáveis a dados, informações, regras de negócio, documentos e demais elementos pertinentes, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

4.17.2. Garantir que todos os seus profissionais estejam plenamente cientes e em estrita conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo COREN-RS, assegurando seu fiel cumprimento.

4.17.3. Assegurar a confidencialidade de todas as informações acessadas durante a execução do contrato, incluindo o período pós-contratual, mesmo em casos de rescisão antecipada.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.18.1. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), bem como no Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020.

4.18.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se no uso eficiente de recursos e equipamentos, promovendo a redução e prevenção do desperdício de insumos e materiais, bem como minimizando a geração de resíduos.

4.18.3. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações sociais e trabalhistas previstas na legislação vigente, garantindo o cumprimento tempestivo de tais obrigações. Ressalta-se que os profissionais e prepostos da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com o COREN-RS.

4.18.4. A CONTRATADA deverá incentivar a diversidade e a inclusão social em sua equipe de trabalho, promovendo a igualdade de oportunidades, independentemente de gênero, raça, orientação sexual, condição social ou deficiência.

4.18.5. A CONTRATADA deverá adotar medidas para garantir a acessibilidade de suas soluções e serviços, conforme as diretrizes da legislação vigente, assegurando a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

4.18.6. A CONTRATADA deverá promover ações de conscientização socioambiental entre seus colaboradores, incentivando práticas sustentáveis, como o uso responsável de energia, descarte correto de resíduos e redução de emissões de carbono.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.19. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica do CONTRATANTE.

4.19.1 A solução fornecida deverá ser plenamente compatível com a arquitetura tecnológica do CONTRATANTE, abrangendo protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes essenciais ao seu funcionamento. Além disso, deve garantir a entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Qualquer necessidade de customização ou parametrização será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.20. As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

4.20.1. Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;

4.20.2. Solução de gerenciamento de impressão (software de gestão e bilhetagem); e

4.20.3. Solução de gerenciamento de suporte técnico on-site.

4.21. A solução a ser adquirida deve atender às necessidades tecnológicas conforme detalhadas nos APÊNDICES listados abaixo:

4.21.1. APÊNDICE 01 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA;

4.21.2. APÊNDICE 02 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO;

4.21.3. APÊNDICE 03 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ON-SITE;

4.21.4. APÊNDICE 04 – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS;

4.21.5. APÊNDICE 05 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CONVENCIONAIS;

4.21.6. APÊNDICE 06 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO CONVENCIONAIS;

4.22. REQUISITOS DE SOFTWARE - BILHETAGEM E SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

4.22.1. SOFTWARE DE BILHETAGEM E GESTÃO (PRINT MANAGEMENT). A Contratada deverá fornecer e operar, durante toda a vigência contratual, software de gerenciamento, contabilização e impressão segura do parque (Print Management), em arquitetura cliente-servidor ou nuvem privada, atendendo aos seguintes requisitos:

- A CONTRATADA deverá fornecer o servidor de bilhetagem onde serão instalados os softwares de gerenciamento, contabilização e impressão.
- Soluções de referência: PaperCut MF/NG, YSoft SafeQ, NDD Print Smart, Kyocera Net Manager ou solução equivalente do fabricante;
- Contabilização individual por usuário, departamento, centro de custo e equipamento, com retenção mínima de 24 meses do histórico;
- Quotas por usuário e por centro de custo, com bloqueio automático e geração de relatórios de excedentes;
- Impressão segura (Pull Printing/Follow-Me): retenção do job no servidor e liberação somente após autenticação do usuário no painel do equipamento;
- Autenticação por login/senha de rede (LDAP/Active Directory), por código PIN ou por crachá (cartão de proximidade), à escolha do Coren-RS;
- Webdashboard administrativo com indicadores de consumo (color/mono, simplex/duplex, por unidade), permitindo emissão automática de relatórios em PDF, CSV e XLSX;
- Regras de roteamento de impressão para impressora econômica padrão (mono duplex) e bloqueio de impressão colorida não autorizada;

- API REST para integração com sistemas internos do Coren-RS;
- Alertas automáticos de falhas, baixo nível de tinta/toner e atolamentos, com abertura proativa de chamados;
- Compatibilidade total com os equipamentos ofertados, dispensando software adicional ou plug-ins de terceiros não suportados pelo fabricante.

4.22.2. A infraestrutura do servidor de bilhetagem, quando hospedada nas dependências do Coren-RS, observará os requisitos da LGPD (Lei nº 13.709/2018), com cifragem de dados em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso (AES-256).

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.24.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão etc.);

4.24.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada;

4.24.3. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.24.4. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

1. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional do CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.24.5. A CONTRATADA deverá garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação da solução de gerenciamento de impressão durante toda a vigência do CONTRATO.

4.24.6. Todos os custos de licenciamento da solução e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO e considerados na elaboração de sua Proposta Comercial.

Requisitos de Implantação

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

4.25.1. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

1. Distribuição, instalação, configuração e testes dos equipamentos nas quantidades, categorias e distribuição indicadas pelo CONTRATANTE;
2. Instalação, configuração, testes e validação da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidores de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança etc.; e
3. Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

4.25.2. Os equipamentos de impressão, digitalização e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços de impressão contratada deverão ser fornecidos estando ativos e configuradas todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE, sendo que para isso a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

4.25.3. A contratada deverá finalizar a instalação, os testes e a implantação da solução de impressão corporativa completa – incluindo distribuição, instalação e configuração das impressoras e dos softwares de gerenciamento, em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.

4.25.4. Em caso de impossibilidade de finalização da fase de implantação devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade do CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA – mediante solicitação motivada dessa e por período não superior a 15 (quinze) dias corridos.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.26. A CONTRATADA deve realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos de impressão, assegurando a qualidade, a durabilidade e a disponibilidade ininterrupta da solução. As ações preventivas devem incluir inspeções regulares, limpeza, lubrificação, substituição de componentes desgastados e atualização de firmware, conforme as recomendações do fabricante e as melhores práticas do setor.

4.27. Durante a execução de serviços técnicos, sejam eles de manutenção preventiva ou corretiva on-site, ou quaisquer outras atividades relacionadas à execução do CONTRATO que exijam acesso às dependências do CONTRATANTE, os funcionários e/ou representantes da CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados e identificados. A identificação deverá incluir crachá corporativo e documento oficial de identidade, garantindo a segurança e a transparência no atendimento.

4.28. A CONTRATADA deve manter um registro detalhado de todas as intervenções técnicas realizadas, contendo data, tipo de serviço, peças substituídas e condição do equipamento após o serviço. Esse registro deve estar disponível para consulta do CONTRATANTE sempre que solicitado.

4.29. Em casos de falha ou defeito que comprometam o funcionamento dos equipamentos, a CONTRATADA deve providenciar atendimento técnico corretivo dentro do prazo estabelecido no CONTRATO, garantindo a pronta resolução do problema e a continuidade das operações do CONTRATANTE.

4.30. A CONTRATADA deve garantir o fornecimento de peças de reposição originais ou homologadas pelo fabricante, assegurando a manutenção da qualidade e da vida útil dos equipamentos. Todas as peças substituídas devem ter garantia de funcionamento e não comprometer a performance do equipamento.

4.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento exclusivo para suporte técnico, incluindo telefone, e-mail e plataforma online, garantindo a comunicação rápida e eficiente entre as partes.

4.32. A CONTRATADA deve realizar treinamentos periódicos para a equipe técnica envolvida na prestação dos serviços, garantindo que os profissionais estejam atualizados com as novas tecnologias e metodologias recomendadas pelos fabricantes.

Requisitos de Experiência Profissional

4.33. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e certificados nos produtos e soluções ofertadas, garantindo pleno conhecimento das especificações técnicas, funcionamento e manutenção dos equipamentos. Além disso, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos ferramentais, softwares e documentação técnica necessários para a adequada prestação dos serviços.

4.34. Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação dos serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares que compõem a solução ofertada. Os profissionais deverão possuir experiência comprovada na área e certificações pertinentes que assegurem a capacitação para a execução das atividades de manutenção e suporte.

Requisitos de Formação da Equipe

4.35. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

4.35.1. A equipe deverá possuir formação e experiência comprovadas na área de manutenção e suporte técnico de equipamentos de impressão e digitalização, incluindo impressoras a laser, jato de tinta e multifuncionais;

4.35.2. Os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços deverão apresentar certificações pertinentes ao setor, tais como:

1. Certificação do fabricante dos equipamentos a serem mantidos;
2. Certificação em redes e conectividade de impressoras;
3. Cursos de especialização na área de gestão e otimização de impressão.

4.35.3. É obrigatória a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas à manutenção de impressoras e gerenciamento de parques de impressão corporativos.

4.35.4. A equipe deverá possuir conhecimento em software de gerenciamento de impressão, monitoramento de consumíveis e gestão de filas de impressão.

4.35.5. Os profissionais deverão passar por treinamentos periódicos para atualização técnica e adoção de melhores práticas do setor.

4.35.6. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica de suporte em horário comercial.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.36. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento, pela CONTRATADA, de uma Ordem de Serviço (OS) emitida pelo CONTRATANTE.

4.37. A OS indicará detalhadamente o serviço a ser prestado, a quantidade de equipamentos envolvidos e a localidade na qual os serviços deverão ser realizados.

4.38. A CONTRATADA deve supervisionar regularmente seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços, garantindo a conformidade com as especificações contratuais e atestando as condições em que as atividades estão sendo executadas. Alegar desconhecimento dessas ações não será admissível.

4.39. O Serviço de Suporte Técnico On-site deverá estar disponível, no mínimo, durante os dias úteis, das 8h às 18h, conforme expediente padrão do CONTRATANTE. Havendo necessidade, o CONTRATANTE poderá acionar o suporte emergencial em outros horários.

4.40. A CONTRATADA deve garantir o registro, atendimento e acompanhamento de todas as requisições, incidentes e problemas relacionados ao Serviço de Impressão Corporativa Gerenciada. O registro deve incluir andamento das solicitações, soluções aplicadas e percepção dos usuários sobre a qualidade e tempo de resposta dos atendimentos.

4.41. A CONTRATADA deve cumprir os prazos, regras e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência vinculado ao CONTRATO, assegurando que todos os atendimentos técnicos ocorram conforme o estabelecido.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.42. A CONTRATADA deve cumprir integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade estabelecidos pelo CONTRATANTE, garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações, bem como a privacidade dos dados.

4.43. O “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade” (vide item 7, do Anexo I, da IN SGD/ME nº 94/2022) deve ser observado sempre que aplicável.

4.44. No desempenho dos serviços contratados, a CONTRATADA deve adotar medidas eficazes para garantir:

- 4.44.1. Prevenção de vazamento de dados e fraudes digitais nos ambientes sob sua responsabilidade;
- 4.44.2. Implementação e execução de processos de gestão de riscos de segurança da informação;
- 4.44.3. Rastreabilidade das ações realizadas nos ambientes gerenciados, por meio de trilhas de auditoria de segurança da informação;
- 4.44.4. Continuidade dos negócios nos ambientes gerenciados, evitando interrupções indevidas dos serviços prestados;
- 4.44.5. Tratamento adequado dos dados pessoais e informações classificadas, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normativas do CONTRATANTE;
- 4.44.6. Gestão e tratamento sistematizado de incidentes de segurança da informação;
- 4.44.7. Viabilização e execução de auditorias de Segurança da Informação, conforme solicitado pelo CONTRATANTE;
- 4.44.8. Adoção do conceito de “Security by Design” em todo o ciclo de vida das soluções entregues.

4.45. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer informação de propriedade do CONTRATANTE sem a devida autorização expressa.

4.46. A CONTRATADA está proibida de utilizar a presente contratação para obter acesso não autorizado a informações do CONTRATANTE.

4.47. A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos de sua propriedade instalados nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outros mecanismos adequados de identificação.

4.48. A CONTRATADA deve comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração na equipe envolvida na execução dos serviços, como transferências, remanejamentos ou demissões, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto à revogação de acessos aos sistemas, informações e recursos disponibilizados pelo CONTRATANTE.

Vistoria (Facultativa)

4.49. As licitantes poderão, de forma **facultativa**, realizar vistoria técnica nas dependências da Sede e das Subseções do Coren-RS, mediante agendamento prévio junto ao Departamento de TI acompanhados por um servidor designado, de segunda a sexta-feira, das 09h as 16h com o objetivo de certificar-se das condições locais, infraestrutura de rede, elétrica e espaço físico para a instalação dos equipamentos. O agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (51) 33785500 - Ramal 244 ou, preferencialmente, pelo email noc@portalcoren-rs.gov.br.

4.50. Caso a licitante realize a Vistoria Técnica, deverá comprovar a execução por meio de um Atestado de Vistoria Técnica (APÊNDICE 9 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA). O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.51. A não realização da vistoria **não ensejará a desclassificação da licitante**, eximindo o Coren-RS de qualquer responsabilidade por eventuais erros na elaboração da proposta decorrentes do desconhecimento dos locais de instalação.

4.52. As licitantes que optarem por não realizar a vistoria deverão apresentar, junto à sua proposta de preços, **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais**, assumindo total responsabilidade pela execução dos serviços e adequação do parque tecnológico contratado, não sendo aceitas futuras alegações de desconhecimento para fins de aditivos contratuais ou alteração de custos (APÊNDICE 10 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA).

Tratamento de Dados Pessoais

4.53. A participação no certame implica o consentimento do titular dos dados pessoais, que tenham se tornado públicos, para tratamento pelo Coren-RS, conforme disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4.54. As LICITANTES reconhecem que o Coren-RS poderá tratar os dados pessoais para execução das finalidades previstas no edital, garantindo a segurança e privacidade das informações conforme preconizado pela LGPD.

Da participação de consórcios e cooperativas

4.55. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista que o objeto da presente licitação é de natureza comum, cuja complexidade técnica e dimensão econômica são perfeitamente compatíveis com o mercado local e nacional, inexistindo a necessidade de associação de empresas para a sua execução.

4.56. Não será permitida a participação de Cooperativas de Trabalho, haja vista que a execução do objeto exige o fornecimento de bens de capital (equipamentos) e estrutura operacional incompatíveis com a natureza associativa e de esforço pessoal previstos na legislação cooperativista (Súmula TCU nº 281).

Dos casos omissos

4.57. Este TERMO DE REFERÊNCIA e, de forma inclusiva, seus APÊNDICES e demais documentos de apoio são parte integrante do CONTRATO, independentemente de transcrição.

4.58. Em nenhuma hipótese as LICITANTES e/ou a futura CONTRATADA poderão alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto, o cumprimento das exigências de habilitação e/ou a integral execução contratual nos termos previstos neste instrumento, em seus encartes e no CONTRATO. O CONTRATANTE reserva para si o direito de corrigir eventuais erros de digitação, compilação ou transcrição de informações concernentes a esse documento e a seus apêndices.

Sustentabilidade

4.59. A CONTRATADA deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo:

1. Fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020;
2. Apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Socioambiental (APÊNDICE 11, deste Termo de Referência) no ato da assinatura do contrato;
3. Recolhimento mensal de cartuchos e toners usados, garantindo sua destinação final adequada;
4. Implementação de boas práticas ambientais, incluindo eficiência energética e redução do consumo de recursos naturais;
5. Adoção de processos sustentáveis na cadeia produtiva e na prestação dos serviços;
6. Utilização de insumos recicláveis e biodegradáveis sempre que possível;
7. Promoção da conscientização ambiental entre os colaboradores por meio de treinamentos e campanhas educativas.

4.60. A CONTRATADA é responsável pela logística reversa, obedecendo a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Indicação de marcas ou modelos

4.61. Nesta contratação, não será permitida a indicação de marcas ou modelos específicos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.62. Não há restrição quanto à utilização de marcas ou produtos na execução dos serviços contratados.

Subcontratação

4.63. É vedada a subcontratação do objeto contratual.

4.63.1. A prestação de suporte técnico pelo fabricante não será considerada subcontratação para fins deste item.

Da exigência de amostra

4.64. Não será exigida a apresentação de amostra do objeto para esta contratação.

Garantia da contratação

4.65. Será exigida garantia da contratação conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, seguindo os percentuais e condições estabelecidos no contrato.

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

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

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

Informações relevantes para a apresentação da proposta

4.69. A demanda do órgão baseia-se nas seguintes diretrizes:

4.69.1. O valor proposto para execução do objeto deverá incluir todos os custos necessários à realização dos serviços, abrangendo impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, materiais, taxas, transportes e seguros incidentes ou que possam vir a incidir sobre o objeto.

4.69.2. A LICITANTE deverá declarar, no momento da PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação, atendendo aos critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo todos os requisitos especificados para a presente contratação.

4.69.3. As propostas de preços das empresas licitantes deverão conter a identificação clara e precisa das marcas e modelos dos equipamentos ofertados, com seus respectivos acessórios (quando aplicável), além do detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

4.69.4. A manutenção do contrato será avaliada pelos responsáveis pela gestão contratual ao longo da execução, considerando tanto os aspectos econômicos quanto a qualidade dos serviços prestados.

4.69.5. O escopo da contratação abrange:

1. Alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos;
2. Fornecimento contínuo de consumíveis de impressão, exceto papel;
3. Solução completa de gerenciamento para controle, contabilização e otimização do uso dos equipamentos;
4. Suporte técnico preventivo e corretivo on-site, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços;
5. Prazo contratual de 60 meses, garantindo estabilidade e previsibilidade nos serviços contratados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 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 TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 5.1.10. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços de instalação e de assistência técnica, devendo para tanto nomear um fiscal de Contrato e um gestor, ou uma comissão, que responsabilizar-se-ão pelo acompanhamento dos serviços, conferência e ateste das faturas e cumprimento das demais exigências previstas no Contrato;
- 5.1.11. Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas pela CONTRATADA, as compatibilidades com as obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação;
- 5.1.12. Comunicar formal, circunstanciada e tempestivamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade ocorrida durante a execução do Contrato;
- 5.1.13. Receber e atestar as faturas, quando do aceite definitivo, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência;
- 5.1.14. Solicitar assistência técnica imediata quando da constatação de algum defeito na operacionalização do serviço contratado;
- 5.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA,

principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE 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 contrato pela Contratante;

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, quando for o caso;

5.2.10. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.12. Comprovar, quando solicitada pelo CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

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

5.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

5.2.15. Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATADA que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados;

5.2.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

5.2.17. A CONTRATADA é responsável por comunicar ao CONTRATANTE qualquer dano excepcional aos equipamentos, de forma imediata;

5.2.18. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.3. Da responsabilidade por danos aos equipamentos

5.3.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE em regime de outsourcing, incluindo o fornecimento de peças, componentes, suprimentos (exceto papel) e mão de obra técnica, conforme definidos neste Termo de Referência, necessários ao pleno funcionamento dos mesmos durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais à CONTRATANTE, tendo em vista que tais custos já estão incorporados ao valor mensal contratado.

5.3.2. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada pelo ressarcimento de custos de reparo ou substituição dos equipamentos quando, cumulativamente:

1. For comprovado dolo ou má-fé de agente público no manuseio do equipamento, caracterizado por ação deliberada com intenção de causar dano; ou
2. For verificado uso em flagrante desacordo com as especificações técnicas expressamente indicadas no manual do fabricante, desde que tais especificações tenham sido formalmente comunicadas à CONTRATANTE no momento da instalação; ou
3. Ocorrer dano decorrente de evento acidental grave (como queda, impacto violento, derramamento expressivo de líquidos, incêndio localizado ou descarga elétrica) que não seria previsível no contexto da utilização normal dos equipamentos; e
4. Houver comprovação do nexo causal entre a ação ou omissão do agente público e o dano verificado, mediante procedimento administrativo específico que assegure o contraditório e a ampla defesa.

5.3.3. Para fins de apuração da responsabilidade excepcional prevista no item anterior, após comunicação formal da CONTRATADA, a fiscalização do contrato instituirá comissão para análise do caso, que elaborará relatório circunstanciado descrevendo o dano, suas possíveis causas e conclusão quanto à responsabilidade, garantindo-se à CONTRATADA o direito ao contraditório.

5.3.4. O valor a ser eventualmente ressarcido limitar-se-á ao custo efetivo do reparo ou, em caso de impossibilidade técnica de reparo, ao valor de mercado do equipamento, considerando-se a depreciação pelo tempo de uso, conforme tabela de referência a ser apresentada pela CONTRATADA no início da vigência contratual.

5.3.5. Independentemente da apuração de responsabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a constatação do dano, sem custo adicional para a CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

5.3.6. Os procedimentos detalhados para apuração de responsabilidade, formas de ressarcimento e solução de controvérsias serão formalizados no instrumento contratual, observando-se as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O início da execução do objeto se dará a partir da emissão da ordem de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os equipamentos de impressão e digitalização serão instalados e operados nas seguintes unidades do COREN-RS:

UNIDADE	ENDEREÇO	MUNICÍPIO
Sede	Av. Plínio Brasil Milano, 1155	Porto Alegre/RS

Subseção Caxias do Sul	Rua Pinheiro Machado, 2859, sala 602	Caxias do Sul/RS
Subseção Passo Fundo	Rua Moron, 1324, sala 703	Passo Fundo/RS
Subseção Pelotas	Rua Barão de Santa Tecla, 583, sala 705	Pelotas/RS
Subseção Santa Cruz do Sul	Rua 28 de Setembro, 221, sala 504	Santa Cruz do Sul/RS
Subseção Santa Maria	Rua Dr. Alberto Pasqualini, 35, sala 101	Santa Maria/RS
Subseção Santa Rosa	Rua Minas Gerais, 55, sala 604	Santa Rosa/RS
Subseção Uruguaiana	Rua 15 de Novembro, 1426, sala 20	Uruguaiana/RS

6.3. Os serviços de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal do Contratante – das 8h às 17h.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para garantir a perfeita execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá fornecer e manter todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de acordo com as quantidades estimadas e os padrões de qualidade estabelecidos no contrato. Substituições deverão ser providenciadas sempre que necessário para manter a continuidade e eficiência dos serviços.

6.5. Durante a vigência do contrato e exclusivamente para a execução dos serviços previstos, o CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA:

- 6.5.1. Acesso físico às dependências necessárias para a prestação dos serviços;
- 6.5.2. Acesso lógico, incluindo os respectivos privilégios nos sistemas, aplicações e ferramentas essenciais para a execução dos serviços, restrito aos profissionais diretamente envolvidos na operação;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 6.6.1. Volume médio mensal de impressões;
- 6.6.2. Necessidade de impressão colorida ou monocromática;
- 6.6.3. Tempo de resposta esperado para manutenções corretivas e preventivas;
- 6.6.4. Quantidade de dispositivos necessários e sua distribuição geográfica;
- 6.6.5. Picos de demanda sazonais ou eventos específicos que exijam maior capacidade de impressão;

6.7. O histórico de consumo do serviço de impressão encontra-se detalhado no APÊNDICE 12 - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES.

6.8. Com essas informações, a CONTRATADA deverá elaborar uma proposta que contemple adequadamente a infraestrutura e os serviços necessários, garantindo eficiência, qualidade e otimização de custos.

Formas de transferência de conhecimento

6.9. A CONTRATADA deverá garantir a capacitação da equipe de técnicos do CONTRATANTE ou de outra equipe por ele indicada, quanto ao uso, gestão e manutenção das soluções desenvolvidas, implantadas ou dos produtos fornecidos no âmbito do CONTRATO. Esse repasse de conhecimento tem como objetivo mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e evitar dependência técnica.

6.10. A transferência de conhecimento sobre as soluções desenvolvidas pela CONTRATADA deverá ocorrer sem custos adicionais, por meio de eventos específicos para tal finalidade (presencial ou online). Essa capacitação deve ser prioritariamente direcionada à equipe gerencial indicada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação, utilizando documentação técnica, manuais específicos e demais materiais pertinentes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11. Após o encerramento do CONTRATO, a CONTRATADA deverá remover e recolher todos os bens de sua propriedade alocados nas instalações do CONTRATANTE, incluindo equipamentos, suprimentos e demais materiais.

Mecanismos formais de comunicação

6.12. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas.

Formas de Pagamento

6.13. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.14. 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.

6.15. 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 Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos APÊNDICES 7 e 8 deste Termo de Referência.

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, de 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O preposto da CONTRATADA, formalmente designado para acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor principal junto ao COREN-RS, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

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

Reunião Inicial

7.8. 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.

7.9. 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 (5) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. 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;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. 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.

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

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

7.12.3. 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.

7.12.4. 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.

7.12.5. 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

7.13. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.13.1. 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

7.14. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.14.1. coordenar 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.

7.14.2. acompanhar 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.

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

7.14.4. emitir 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.

7.14.5. tomar 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.

7.14.6. 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.

7.14.7. enviar a documentação pertinente ao setor de financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.14.8. gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução dos serviços contratados será realizada com base nos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS), conforme estabelecido no Apêndice 04 deste Termo de Referência. Os NMS serão utilizados para mensurar e aferir a qualidade dos serviços prestados e o desempenho da CONTRATADA.

8.2. O faturamento dos serviços para pagamento ocorrerá mensalmente, abrangendo os seguintes itens:

8.2.1. **Parcela Fixa Mensal de Outsourcing:** corresponde ao custo fixo mensal pela alocação dos equipamentos de impressão e serviços agregados, considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados por categoria e período de faturamento.

8.2.2. **Remuneração pelo Consumo Mensal de Impressões:** refere-se ao faturamento variável, calculado com base no valor unitário fixo por tipo de impressão e na quantidade de páginas impressas.

8.3. O faturamento mensal da CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

$$\text{Faturamento Mensal} = [(\text{PFM}_{\text{Outsourcing}} - \text{GLOSA}_{\text{Nível de Serviço}}) + \text{Parcela Variável}_{\text{Impressões}}]$$

8.4. Definição dos componentes do faturamento:

1. **Faturamento Mensal:** valor mensal a ser pago à CONTRATADA pelos serviços prestados no mês correspondente.
2. **Parcela Fixa Mensal (PFM Outsourcing):** valor correspondente à alocação dos equipamentos de impressão e serviços agregados, considerando valores unitários e quantidade efetivamente alocada.
3. **Parcela Variável Impressões:** valor devido pelo consumo de impressões no período de faturamento, de acordo com valores unitários por tipo de impressão e quantitativo utilizado.
4. **Glosa Nível de Serviço:** reduções aplicadas ao pagamento em decorrência do descumprimento dos NMS exigidos.

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer **RELATÓRIOS DE SERVIÇO** para comprovar as atividades realizadas, os indicadores de nível de serviço e ocorrências técnicas.

ID	DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO DE SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO
1	Relatório de equipamentos alocados, contendo quantidade, categoria, números de série, nome atribuído, endereço de instalação e custos de alocação.	7 dias úteis após o encerramento do período de faturamento
2	Relatório de volume de serviços prestados, incluindo dados por centro de custo, setor, equipamento e usuário.	7 dias úteis após o encerramento do período de faturamento
3	Relatório de suporte técnico prestado, contendo informações sobre chamados, datas, equipamentos, tipo de atendimento, peças substituídas, tempo de atendimento e resolução do problema.	7 dias úteis após o encerramento do período de faturamento

8.5.1. Caso haja um sistema de gestão informatizado, os dados deverão ser disponibilizados para conferência e validação no prazo estipulado após o encerramento do período de faturamento.

8.6. O CONTRATANTE poderá exigir a comprovação dos dados apresentados pela CONTRATADA, através da disponibilização de dados brutos ou auditoria nos sistemas utilizados. Caso haja recusa, morosidade ou má-fé por parte da CONTRATADA, serão aplicadas penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

8.7. A retenção ou glosa do pagamento será aplicada caso a CONTRATADA:

- 8.7.1. Não atinja os resultados esperados;
- 8.7.2. Deixar de executar ou executar com qualidade inferior à exigida os serviços contratados;
- 8.7.3. Não utilizar ou utilizar inadequadamente materiais e recursos humanos necessários.

8.8. A utilização do NMS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.

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

8.9.1. Aprovação de medição pelos fiscais do contrato;

8.9.2. Entrega de comprovação de entrega de materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução dos serviços; e

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

Recebimento

8.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.11. 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, de 2022).

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

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

8.13.1. 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;

8.14. A Contratada 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.

8.15. 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.

8.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

8.19.1. 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.

8.19.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

8.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

8.20. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.22. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.23. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.23.1. A equipe técnica do COREN-RS irá monitorar periodicamente a disponibilidade e a qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir os Níveis de Serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

8.23.2. Para fins da avaliação do cumprimento das exigências de caráter técnico e da conformidade do material com as exigências contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE reserva-se o direito de promover inspeções e diligências para esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

8.23.3. Quando não especificados neste Termo de Referência e/ou em seus Apêndices, os procedimentos de testes e inspeções estarão descritos nas metodologias técnicas associadas a cada item do objeto.

Liquidação

8.24. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.25. 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, de 2021.

8.26. 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:

I) o prazo de validade;

- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.27. 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 ao Contratante.

8.28. 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.

8.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.29.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.29.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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.

8.33. 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.

Prazo de pagamento

8.34. 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.

8.35. 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 Geral de Preços (IGP-M) de correção monetária de correção monetária.

Forma de pagamento

8.36. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.38.1. 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.

8.39. 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.

Antecipação de pagamento

8.40. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.41. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

8.42. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.43. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.44. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.45. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.46. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.47. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.48. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.49. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.49.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.49.2. 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.

8.49.3. 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.

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

8.50. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Serão aplicadas à Contratada, pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Danos causados ao Contratante;
- V - Adoção ou aprimoramento de programa de integridade.

9.3. Nos casos de inadimplemento, as ocorrências serão registradas pelo Contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA/SANÇÃO
1	Não comparecimento à Reunião Inicial sem justificativa	Advertência. Reincidência: Multa de 2% sobre o valor total do contrato.
2	Atraso na entrega dos equipamentos	Advertência e multa de 0,5% ao dia, limitada a 10%.
3	Falha no fornecimento de consumíveis (exceto papel)	Multa de 1% ao dia, limitada a 10%, e possibilidade de rescisão contratual.
4	Não disponibilização da solução completa de gerenciamento	Advertência e multa de 2% do valor mensal do contrato.

5	Ausência/atraso na realização do suporte técnico on-site	Multa de 0,5% ao dia e possibilidade de rescisão.
6	Descumprimento dos prazos de manutenção corretiva	Multa de 0,3% ao dia, limitada a 5%, e substituição compulsória do equipamento.
7	Uso de equipamentos fora das especificações	Advertência e multa de 2% do valor mensal.
8	Desempenho insatisfatório dos equipamentos	Multa de 1% e substituição sem ônus.
9	Interrupção injustificada dos serviços	Multa de 5% e possibilidade de rescisão contratual.
10	Reincidência em infrações contratuais	Penalidade agravada, podendo incluir suspensão de até 2 anos.
11	Inexecução total ou parcial do contrato	Rescisão contratual, multa de 10% e impedimento de contratar.
12	Falha na atualização e manutenção de softwares de gerenciamento	Multa de 2% do valor mensal e exigência de correção imediata.
13	Não cumprimento dos níveis de serviço acordados	Multa proporcional ao impacto da falha, limitada a 5% do valor mensal.
14	Falha na reposição de equipamentos defeituosos dentro do prazo contratual	Multa proporcional ao impacto da falha, limitada a 5% do valor mensal.
15	Uso indevido de dados ou informações sigilosas do contrato	Penalidade de multa de 5% sobre o valor total do contrato e possibilidade de rescisão contratual.
16	Falha na segurança dos equipamentos, resultando em exposição de informações	Multa de 3% sobre o valor total do contrato e exigência de medidas corretivas imediatas.
17	Descumprimento de outras obrigações contratuais	Advertência. Reincidência: Multa de 5% do valor total do contrato.

9.4. Demais definições referentes as Glosas, encontram-se no APÊNDICE 04 - Níveis Mínimos de Serviços.

9.5. As penalidades serão aplicadas conforme os critérios de razoabilidade e proporcionalidade da Lei nº 14.133/2021.

9.6. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.6.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.6.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO para a seleção da proposta mais vantajosa.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Do critério de desempate e direito de preferência para ME e EPP (LC nº 123/2006)

10.3. Ocorrendo o empate ficto, observar-se-á o seguinte procedimento:

10.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de do sistema, sob pena de preclusão do direito.

10.3.2. Não ocorrendo a contratação nos termos do subitem anterior, as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem no intervalo do empate ficto serão convocadas, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, nas mesmas condições e prazo estabelecidos no subitem 10.3.3.1, nos termos do art. 45, §1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3.3. Na hipótese de equivalência de valores entre duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte situadas no intervalo do empate ficto, será realizado sorteio entre elas para definir a ordem em que exercerão o direito de apresentar nova proposta, nos termos do art. 45, §1º, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3.4. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte apresente proposta inferior nos termos dos subitens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

10.8. **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;[A6]

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

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

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

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

10.13. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

10.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

10.25.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

10.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor estimado da contratação.

10.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

10.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.29.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional 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.

10.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.31.1. Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos de execução do objeto semelhante a esta contratação;

10.31.2. Execução de serviços de outsourcing de impressão, com o fornecimento de, no mínimo, 40% do quantitativo total de equipamentos e impressões projetados nesta contratação.

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

10.33. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.34. O fornecedor 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 do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$633.288,60 (Seiscentos e trinta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos), para o período de 60 meses, conforme custos apostos na tabela abaixo.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	QTD TOTAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
					MENSAL	(60 meses)	PREÇO UNITÁRIO	Mensal	PREÇO TOTAL
1	1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático)	26743	Unidade	15	900	R\$ 188,70	R\$ 2830,50	R\$ 169.830,00
	2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Policromática A4)	26778	Unidade	1	60	R\$ 353,03	R\$ 353,03	R\$ 21.181,80
	3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	26778	Unidade	1	60	R\$ 826,52	R\$ 826,52	R\$ 49.591,20
	4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743	Unidade	2	120	R\$ 166,12	R\$ 332,24	R\$ 19.934,40
	5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento)	27618	Unidade	20	12.600	R\$ 188,26	R\$ 3.953,46	R\$ 237.207,60
	7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816	Página	43.000	2.580.000	R\$ 0,0475	R\$ 2.042,50	R\$ 122.550,00
	8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859	Página	300	18.000	R\$ 0,2954	R\$ 88,62	R\$ 5.317,20
	9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832	Página	200	12.000	R\$ 0,0855	R\$ 17,10	R\$ 1.026,00
	10	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875	Página	200	12.000	R\$ 0,5542	R\$ 110,84	R\$ 7.560,00

Valor global estimado	R\$633.288,60 (Seiscentos e trinta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos)
-----------------------	---

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pelo Departamento Financeiro do Coren-RS, em ato posterior.
- 12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. Apêndice 1 - Requisitos e Especificações

Apêndice 01 - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA

ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
1	O serviço de impressão corporativa gerenciada, a ser prestado pela CONTRATADA, envolve o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos de impressão (exceto papel), disponibilização de solução de gerenciamento de equipamentos e de impressão e suporte técnico preventivo e corretivo on-site.
2	Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada categoria, conforme descritos nos APÊNDICES 05 e 06 , sendo próprios para ambientes corporativos, compatíveis para uso em rede e admitir gerenciamento de recursos de TI.
3	Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser <u>novos, de primeiro uso e estar em linha de produção pelo fabricante</u> . O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante afim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE/CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.
4	Caso sejam necessários autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados os mesmos <u>deverão ser fornecidos pela CONTRATADA</u> – sem custo adicional para o CONTRATANTE.
5	Todos os consumíveis de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos (ou homologados pelo fabricante), novos e não-remanufaturados.

6	Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação pactuada e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE em suas unidades funcionais previamente definidas. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.
7	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.
8	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de equipamentos dentro de suas unidades funcionais e/ou para outras unidades da mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto do CONTRATO.
9	Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os consumíveis de impressão (exceto papel) para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento da solução durante todo o período de vigência do CONTRATO.
10	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE um estoque mínimo de consumíveis equivalente ao consumo estimado de 1 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 1 (um) kit sobressalente de consumíveis (com destaque para cartuchos de toner) por modelo de equipamento.
11	Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão; arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa.
12	Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.
13	Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem 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 (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências.
	Os equipamentos ofertados com exigência do recurso wi-fi e/ou fax, deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações,

15. Apêndice 2 - Requisitos e Especificações

Apêndice 02 - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
1	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias) – com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento, no mínimo.
2	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do Active Directory (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.
3	A solução deve proporcionar a configuração, a operação e o gerenciamento de políticas de impressão incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).
4	A solução deve conter funcionalidade que permita aos usuários encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa do CONTRANTE através de recurso de liberação segura de impressão preferencialmente por login/senha integrada (Single Sign On) via Microsoft® Active Directory (AD) ou via LDAP - também conhecida como função “follow-me”, “siga-me” ou “print roaming” onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário. De forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução Single Sign On, poderá ser implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – nesta situação todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios necessários (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.
	Em linha com o requisito anterior, a solução deve conter funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha de forma compatível com ambiente Single Sign On integrado preferencialmente via Microsoft® Active Directory (AD) ou via LDAP. Em linha com a especificação do item anterior, de forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução Single Sign On, poderá ser

5	implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – situação na qual todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios necessários (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.
6	A solução deve permitir, no mínimo, a configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados parametrizáveis e com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.
7	A solução deve conter funcionalidade de configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões e cópias (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo). Desejável contabilizar uso de digitalizações.
8	A solução deve conter funcionalidade de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP /MAC via protocolo DHCP ou outro compatível, no mínimo.
9	A solução deve conter funcionalidade de administração do parque de impressoras corporativas que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados à rede corporativa do CONTRATANTE.
10	A solução deve conter funcionalidades de emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.
11	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).
12	A solução deve conter funcionalidade que possibilitem o registro, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão) – incluindo a possibilidade de apontar custo individual por equipamento e consolidado de todo o parque de impressão conectado à solução.
13	A solução deve conter funcionalidade que permita configurar workflow de digitalização de documentos de forma segura, envio do documento para bibliotecas predefinidas, navegação por pastas, armazenamento sob a identidade do usuário, envio da digitalização para e-mail, pasta inicial ou um local predefinido por scripts.
14	A solução deve proporcionar ao CONTRATANTE acesso a recursos de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.

15	A solução deve ser compatível com a arquitetura tecnológica do CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.
16	A solução deve possuir interface de gerenciamento via web, preferencialmente com gestão de nível de acessos, para que tanto os usuários quanto as equipes de gestão tenham acesso às funcionalidades da solução de acordo com seus respectivos perfis.
17	A CONTRATADA deverá garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação da solução de gerenciamento de impressão durante toda a vigência do CONTRATO.
18	A CONTRATADA deverá promover capacitação das equipes do CONTRATANTE no que se refere à operação da solução, incluindo suas funcionalidades.
19	Todos os custos de licenciamento da solução e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO e considerados na elaboração de sua Proposta Comercial.
20	O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 94, de 2022.
21	Em qualquer cenário, com relação à gestão do de bilhetagem, o fornecedor deve possuir software apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

16. Apêndice 3 - Requisitos e Especificações

Apêndice 03 - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ON-SITE

A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes níveis mínimos de serviço exigidos:

ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (SLA)

1	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	1 (uma) hora útil após a requisição.
2	Atendimento dos chamados de suporte técnico do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	24 (vinte e quatro) horas úteis na Sede 48 (quarenta e oito) horas úteis nas Subseções
3	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico.	7 (sete) dias úteis após a requisição.
4	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação.	7 (sete) dias úteis após a requisição.
5	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	3 (três) dias úteis após a requisição.
6	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	21 (vinte e um) dias úteis após a requisição.
7	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	10 (dez) dias úteis após requisição
8	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE.

No que se refere à tabela acima, adicionamos as seguintes observações importantes:

- Quanto ao item ID 1 as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos

serviços, tais como redirecionamento e backup de filas de impressão, liberação de impressoras back-up (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis;

- Com relação às tarefas do item ID.03, a contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento back-up que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso /inoperante até conclusão de sua manutenção;
- Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria – aplicando-se os prazos descritos no item ID 7;
- Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (pró-rata die);
- Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado “concluído” para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item “ID 2” desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível;
- A substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item ID 3, podendo ocorrer de forma programada por parte da CONTRATADA.

As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção do CONTRATANTE. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos o CONTRATANTE atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

O serviço de assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (serviços telefônico, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

A CONTRATADA deve assegurar a prestação de suporte técnico preventivo e corretivo on-site (no local) durante toda a vigência do CONTRATO – incluindo suporte à equipe técnica do CONTRATANTE.

O Serviço de Suporte Técnico On-site deverá estar disponível durante dias úteis das 8h às 17h – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE. Não descartado o acionamento emergencial em outros períodos, a critério do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve promover o registro, o atendimento e o acompanhamento de todas as requisições, incidentes e problemas relacionados ao Serviço de Impressão Corporativa Gerenciada – incluindo o registro dos andamentos, das soluções e da percepção dos usuários acerca da qualidade e tempestividade dos atendimentos.

A CONTRATADA deve realizar os atendimentos técnicos de acordo com os prazos, as regras e todas as demais condições definidas no Termo de Referência vinculado ao CONTRATO.

A CONTRATADA deve promover ações de manutenção preventiva dos equipamentos de impressão, visando a garantia da qualidade e da disponibilidade da solução.

As requisições para eventos tais como impressora desconectada/desligada, atolamento de papel e necessidade de substituição de consumíveis (toner, cilindro, etc.) deverão ser realizadas de forma automática pela solução de gerenciamento ou de forma proativa pela CONTRATADA – de modo a não demandar a abertura de requisições pelos usuários para esses tipos de demanda.

Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

Objetivando prover maior agilidade, tempestividade e rapidez na execução e gerenciamento do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva on-site – bem como para auxiliar tecnicamente a equipe interna do CONTRATANTE nos assuntos relacionados ao objeto contratado.

17. Apêndice 4 - Níveis Mínimos de Serviços

CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES NO PAGAMENTO					
ID	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE REDUÇÃO /GLOSA À REMUNERAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO	ATIVIDADES E TAREFAS DE SUPORTE TÉCNICO APLICÁVEIS	PERCENTUAL DE DESCONTO (GLOSA)*		
			PARÂMETRO A	PARÂMETRO B	PARÂMETRO C
			1 (UMA) OCORRÊNCIA DE ATRASO NO MÊS	DE 2 (DUAS) ATÉ 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO MÊS	MAIS DE 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO MÊS
1	Descumprir os prazos do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva on-site.	ID1 / ID2 / ID3	0,5% (Por hora de atraso, por chamado)	1% (Por hora de atraso, por chamado)	2% (Por hora de atraso, por chamado)
2	Descumprir os prazos para reposição de peças e suprimentos de impressão	ID4 / ID5	0,5% (Por hora de atraso, por chamado)	1% (Por hora de atraso, por chamado)	2% (Por hora de atraso, por chamado)
3	Descumprir os prazos de instalação, movimentação e troca técnica de equipamentos de impressão.	ID6 / ID7 / ID8	3% (Por dia de atraso, por chamado)	5% (Por dia de atraso, por chamado)	10% (Por dia de atraso, por chamado)

Os prazos definidos nos critérios de redução serão calculados em dias úteis pelo calendário oficial da localidade onde o item/equipamento estiver instalado, observadas as definições de dia útil e o requisito de disponibilidade mínima do serviço (dias úteis com expediente normal no CONTRATANTE das 8:00 às 17:00).

18. Apêndice 5 - Especificações Técnicas

Apêndice 05 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CONVENCIONAIS

REQUISITO TÉCNICO	ITEM 1 Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática	ITEM 2 Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática	ITEM 3 Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática	ITEM 4 Impressora A4 Monocromática
	DESCRIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	DESCRIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	DESCRIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	DESCRIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Jato de Tinta Pigmentada Uso Corporativo monocromática (jato de tinta pigmentada uso corporativo) OU Laser/LED monocromática.	Jato de Tinta Pigmentada Uso Corporativo (jato de tinta pigmentada uso corporativo) OU Laser /LED colorida.	Jato de Tinta Pigmentada Uso Corporativo A3 (jato de tinta pigmentada uso corporativo) OU Laser/LED colorida A3.	Jato de Tinta Pigmentada Uso Corporativo monocromática (jato de tinta pigmentada uso corporativo) OU Laser/LED monocromática.
Funções integradas	Imprimir, copiar e digitalizar em rede, em equipamento único; com painel de operação dedicado que permita a execução de qualquer das funções de forma autônoma	Imprimir, copiar e digitalizar em rede, com painel autônomo para todas as funções	Imprimir, copiar e digitalizar em rede nos formatos A3, A4 e Carta/Ofício, com painel autônomo para todas as funções	Imprimir, com painel autônomo a função
Memória RAM	Mínimo 3 GB	Mínimo 2GB	Mínimo 3GB	Mínimo 3 GB
Processador	Mínimo 700 MHz	Mínimo 700 MHz	Mínimo 700 MHz	Mínimo 700 MHz
Ciclo mensal máximo	Mínimo 70.000 páginas/mês	Mínimo 75.000 páginas/mês	Mínimo 75.000 páginas/mês	Mínimo 70.000 páginas/mês
Duplex	Frente e verso AUTOMÁTICO NATIVO para impressão e cópia; digitalização duplex em uma única passagem (single-pass) no ADF	Frente e verso AUTOMÁTICO NATIVO para impressão e cópia; digitalização duplex no ADF	Frente e verso AUTOMÁTICO NATIVO para impressão e cópia (inclusive formato A3); digitalização duplex em uma única passagem (single-pass) no ADF	Frente e verso AUTOMÁTICO NATIVO para impressão
			Mínimo 4.800 x	

Resolução de impressão	Mínimo 1.200 x 1.200 dpi	Mínimo 1.200 x 1.200 dpi	1.200 dpi otimizados (PrecisionCore) 879R; equivalente no mínimo a 1.200 x 2.400 dpi reais	Mínimo 1.200 x 1.200 dpi
Velocidade de impressão preto	Mínimo 24ppm em A4	Mínimo 24 ppm A4 monocromático e mínimo 24 ppm A4 colorido em modo ISO /IEC 24734	Mínimo 20ppm A4 monocromático e mínimo 20ppm A4 colorido em modo ISO/IEC 24734	Mínimo 24ppm em A4
Velocidade de digitalização	Mínimo 25 ipm em simplex e mínimo 50 ipm em duplex (color e P&B, A4, 200/300 dpi)	Mínimo 20 ipm em simplex (color e P&B, A4, 200 dpi)	Mínimo 50ipm em simplex e 80ipm em duplex (color e P&B, A4, 300 dpi)	—
ADF (Alimentador Automático de Documentos)	Alimentador AUTOMÁTICO com capacidade mínima de 50 folhas, de passagem única;	Alimentador AUTOMÁTICO para no mínimo 50 folhas, gramatura 64 a 95 g /m² passagem única	Alimentador AUTOMÁTICO para no mínimo 50 folhas, gramatura 64 a 95 g/m² passagem única	—
Bandeja de entrada	Mínimo 250 folhas, gramatura 60 a 200 g/m²	Mínimo 250 folhas, gramatura 64 a 200 g /m²	Mínimo 1 (uma) bandeja de 250 folhas	Mínimo 250 folhas, gramatura 60 a 200 g /m²
Bandeja de alimentação manual	Mínimo 80 folhas	Mínimo 80 folhas	Mínimo 80 folhas	Mínimo 80 folhas
Bandeja de saída	Mínimo 150 folhas	Mínimo 150 folhas	Mínimo 250 folhas	Mínimo 150 folhas
Tamanhos suportados	A4, A5, A6, Carta (Letter), Ofício (Legal) e envelopes; gramatura 60 a 256 g/m²; tamanhos personalizados	A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício, envelopes, tamanhos personalizados; gramatura 64 a 200 g /m²; suporte a papéis especiais (fotográfico, brilhante)	A3, A4, A5, A6, B4, B5, Carta, Ofício, Tabloide, envelopes; gramatura 64 a 256 g/m²; suporte a papéis especiais	A4, A5, A6, Carta (Letter), Ofício (Legal) e envelopes; gramatura 60 a 256 g /m²; tamanhos personalizados
Cópia	Ampliação /redução 25% a 400% em incrementos de 1%; programação de até 999 cópias por job; cópia de identidade frente-e-verso em página única; cópia com supressão de fundo	Ampliação/redução 25% a 400%; até 99 cópias por job; cópia ID frente-e-verso em uma página; cópia com supressão de fundo	Ampliação/redução 25% a 400% em incrementos de 1%; até 99 cópias por job; cópia ID frente-e-verso em uma página; cópia com correção automática de inclinação	—
	Resolução óptica mínima 600 x 600 dpi; profundidade 24 bits color e 256 tons de cinza; saída em JPG, PNG, BMP, TIFF (single e multipage), PDF,	Resolução óptica mínima 600 x 600 dpi; profundidade 24 bits color e 256 tons de cinza; saída JPG,	Resolução óptica mínima 600 x 600 dpi; profundidade 24 bits color e 256 tons de cinza; saída em JPG, PNG, BMP, TIFF	

Digitalização (especificação detalhada)	PDF/A e PDF pesquisável (OCR) Nativo ou via software; destinos: scan-to-email (SMTP/TLS), scan-to-folder (SMB/CIFS), scan-to-FTP/FTPS, scan-to-USB e scan-to-cloud (OneDrive, SharePoint, Google Drive, Dropbox)	PNG, BMP, TIFF, PDF, PDF/A e PDF pesquisável (OCR) Nativo; scan-to-email, scan-to-folder (SMB/CIFS), scan-to-FTP/FTPS, scan-to-USB e scan-to-cloud (OneDrive, SharePoint, Google Drive, Dropbox)	(single e multipage), PDF, PDF/A e PDF pesquisável (OCR) Nativo; scan-to-email (SMTP/TLS), scan-to-folder (SMB/CIFS), scan-to-FTP/FTPS, scan-to-USB e scan-to-cloud (OneDrive, SharePoint, Google Drive, Dropbox)	—
Interfaces de rede	USB 2.0 Hi-Speed, Ethernet Gigabit 10/100/1000 com conector RJ-45 e Wi-Fi 802.11 b/g/n/ac com Wi-Fi Direct, Wi-Fi	USB 2.0 Hi-Speed, Ethernet Gigabit 10/100/1000 e Wi-Fi 802.11 b/g/n/ac + Wi-Fi Direct nativos	USB 2.0 Hi-Speed, Ethernet Gigabit 10/100/1000 e Wi-Fi 802.11 b/g/n/ac + Wi-Fi Direct nativos – Wi-Fi nativo é REQUISITO	USB 2.0 Hi-Speed, Ethernet Gigabit 10/100/1000 com conector RJ-45 e Wi-Fi 802.11 b/g/n/ac com Wi-Fi Direct, Wi-Fi
Protocolos de rede	TCP/IPv4 e IPv6, DHCP, BOOTP, AutoIP, SMB/CIFS, LPD/LPR, FTP/FTPS, HTTP/HTTPS, SNMP v1/v2/v3, SMTP, IPP/PPS, Bonjour, AirPrint, Mopria	TCP/IPv4 e IPv6, DHCP, BOOTP, SMB/CIFS, LPD/LPR, FTP/FTPS, HTTP/HTTPS, SNMP v1/v2/v3, SMTP, IPP/PPS, Bonjour, AirPrint, Mopria	TCP/IPv4 e IPv6, DHCP, BOOTP, SMB/CIFS, LPD/LPR, FTP/FTPS, HTTP/HTTPS, SNMP v1/v2/v3, SMTP, IPP/PPS, Bonjour, AirPrint, Mopria	TCP/IPv4 e IPv6, DHCP, BOOTP, AutoIP, SMB/CIFS, LPD/LPR, FTP/FTPS, HTTP/HTTPS, SNMP v1/v2/v3, SMTP, IPP/PPS, Bonjour, AirPrint, Mopria
Linguagens de impressão	PCL 5e/6 e Adobe PostScript 3, ou emulações compatíveis homologadas pelo fabricante	PCL 5c/6 e Adobe PostScript 3	PCL 5c/6 e Adobe PostScript 3 (ou emulações compatíveis homologadas pelo fabricante)	PCL 5e/6 e Adobe PostScript 3, ou emulações compatíveis homologadas pelo fabricante
Painel de operação	Tela touch colorida de no mínimo 4,3"	Tela touch colorida de no mínimo 4,3"	Tela touch colorida de no mínimo 4,3"	Tela touch colorida de no mínimo 4,3"
Segurança	Impressão segura (Pull Printing) com autenticação por PIN; criptografia de disco; sobrescrita segura; LDAP/Active Directory; SSL/TLS 1.2+; perfis de acesso	Impressão segura (Pull Printing) com autenticação por PIN; criptografia de disco; sobrescrita segura; LDAP/Active Directory; SSL/TLS 1.2+; perfis de acesso; bloqueio de impressão colorida não autorizada	Impressão segura (Pull Printing) com autenticação por PIN; criptografia de disco; sobrescrita segura; LDAP/Active Directory; SSL/TLS 1.2+; perfis de acesso; bloqueio de impressão colorida não autorizada	Impressão segura (Pull Printing) com autenticação por PIN; criptografia de disco; sobrescrita segura; LDAP/Active Directory; SSL/TLS 1.2+; perfis de acesso
	Compatibilidade sem necessidade de hardware adicional, com o	Compatibilidade com	Compatibilidade com contabilização	Compatibilidade sem necessidade de hardware adicional,

Compatibilidade com Software de Bilhetagem	Software de Bilhetagem, garantindo contabilização individual por usuário, departamento e centro de custo	o Software de Bilhetagem ofertado, com contabilização separada de páginas monocromáticas e coloridas	separada de páginas A4 e A3, monocromáticas e coloridas, por usuário e centro de custo	com o Software de Bilhetagem, garantindo contabilização individual por usuário, departamento e centro de custo
Compatibilidade com Solução de Digitalização	Compatibilidade com a Solução de Digitalização (item 8.2), suportando autenticação por código de conta e /ou PIN diretamente no painel, monitoramento de pastas SMB e captura para fluxos pré-configurados	Compatibilidade NATIVA com a Solução de Digitalização	Compatibilidade com a Solução de Digitalização, com autenticação por código de conta e /ou PIN no painel	—
Suprimentos / Cartuchos	Cartuchos ORIGINAIS do fabricante, com rendimento mínimo de 10.000 páginas preto por carga (ISO/IEC 19752 ou equivalente); fornecimento integral pela Contratada durante toda a vigência	Cartuchos ORIGINAIS do fabricante com rendimento mínimo de 5.000 páginas preto e 5.000 páginas coloridas por carga (ISO/IEC 19798 ou equivalente); fornecimento integral pela Contratada	Cartuchos ORIGINAIS do fabricante (preto, ciano, magenta, amarelo) com rendimento mínimo de 10.000 páginas preto e 5.000 páginas coloridas por carga em versão de alto rendimento; fornecimento integral pela Contratada	Cartuchos ORIGINAIS do fabricante, com rendimento mínimo de 10.000 páginas preto por carga (ISO/IEC 19752 ou equivalente); fornecimento integral pela Contratada durante toda a vigência
Sistemas operacionais suportados	Microsoft Windows 10, 11, Server 2016/2019 /2022 (32/64 bits); macOS 11 ou superior; Linux (CUPS); iOS e Android via AirPrint / Mopria	Windows 10/11 /Server 2016/2019 /2022; macOS 11+; Linux CUPS; iOS e Android via AirPrint /Mopria	Windows 10/11 /Server 2016/2019 /2022; macOS 11+; Linux CUPS; iOS e Android via AirPrint /Mopria	Microsoft Windows 10, 11, Server 2016/2019 /2022 (32/64 bits); macOS 11 ou superior; Linux (CUPS); iOS e Android via AirPrint / Mopria
Consumo de energia em operação	Máximo 100 W em impressão para tecnologia de jato de tinta pigmentada uso corporativo; equipamentos laser admitidos com consumo máximo de 700 W	Máximo 50 W em impressão para tecnologia de jato de tinta pigmentada uso corporativo; equipamentos laser admitidos com consumo até 700 W	Máximo 70 W em impressão para tecnologia de jato de tinta pigmentada uso corporativo; equipamentos laser admitidos com consumo até 1.500 W em pico	Máximo 100 W em impressão para tecnologia de jato de tinta pigmentada uso corporativo; equipamentos laser admitidos com consumo máximo de 700 W
Modo de economia /	—	—	Auto Sleep/Deep Sleep; consumo	—

repouso			standby 1,6 W; certificação ENERGY STAR	
Fonte de alimentação	Bivolt automático (Ou fornecimento de Transformador) 100–240 VAC, 50 /60 Hz, com variação de ±10%	Bivolt automático (Ou fornecimento de Transformador) 100–240 VAC, 50/60 Hz, ±10% -	Bivolt automático 100–240 VAC, 50 /60 Hz, ±10% ou fornecimento de transformadores	Bivolt automático (Ou fornecimento de Transformador) 100–240 VAC, 50/60 Hz, com variação de ±10%
Certificações	ENERGY STAR, EPEAT (Gold ou Silver) e RoHS, ou laudo técnico equivalente	ENERGY STAR, EPEAT (Gold ou Silver), RoHS	ENERGY STAR, EPEAT (Gold ou Silver), RoHS, e demais certificações nacionais aplicáveis (Anatel /Inmetro quando exigível)	ENERGY STAR, EPEAT (Gold ou Silver) e RoHS, ou laudo técnico equivalente
Acessórios obrigatórios	Cabo de força padrão NBR 14136; manual de operação em português; software de driver atualizado	Cabo NBR 14136, manual em português, driver atualizado	Cabo de força NBR 14136, manual em português, driver atualizado, mídia /portal de instalação	Cabo de força padrão NBR 14136; manual de operação em português; software de driver atualizado

19. Apêndice 6 - Especificações Técnicas

Apêndice 06 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO CONVENCIONAIS

REQUISITO TÉCNICO	ITEM 5
	Scanner de produção 40PPM
	DESCRIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tipo	Scanner departamental de mesa com Alimentador Automático Reversível Duplex
Tecnologia de captura	Sensor CIS dual ou CCD com captura simultânea single-pass de frente e verso em uma única passagem; ReadyScan LED ou equivalente
Resolução óptica	Mínimo 600 x 600 dpi reais (não interpolados); resolução interpolada mínima 1.200 dpi
Profundidade de cor	Mínimo 30 bits internos com saída de 24 bits color; 256 tons de cinza (8 bits); modo monocromático 1 bit
Velocidade de digitalização	Mínimo 40ppm em simplex e 80ipm em duplex (A4, 200 e 300 dpi, color e P&B). Em modo color a 600 dpi, mínimo 6 ppm
ADF	Capacidade mínima de 60 folhas, gramatura 27 a 413 g/m², com sensor ULTRASSÔNICO de detecção de dupla alimentação para evitar perda de páginas
Ciclo diário recomendado	Mínimo 4.000 páginas/dia
Tamanhos suportados	Cartão plástico (ID, em relevo); A8, A7, A6, A5, B5, A4 e Ofício;
Conectividade	USB 3.0 SuperSpeed, e Wi-Fi 802.11 b/g/n/ac nativos
	TCP/IPv4 e IPv6, DHCP, SMB/CIFS, FTP/FTPS, HTTP/HTTPS, SMTP

Protocolos de rede	/TLS, SNMP, WSD, Bonjour
Formatos de saída	JPG, PNG, BMP, TIFF (single e multipage), PDF, PDF/A-1b e PDF/A-2b, PDF pesquisável (com OCR), PDF criptografado por senha, Microsoft Word (DOCX) e Excel (XLSX) opcionais via software acompanhante
Destinos de envio nativo (sem PC)	Pasta de rede (SMB/CIFS), e-mail (SMTP/TLS), FTP/FTPS, pen drive (USB), OneDrive for Business, SharePoint Online, Google Drive, Dropbox, Evernote, Box e demais serviços de nuvem
OCR embarcado	OCR no equipamento ou no servidor da Solução de Digitalização, com geração nativa de PDF pesquisável e indexável; suporte mínimo aos idiomas Português (Brasil)
Compatibilidade com Solução de Digitalização	digitalização para pasta de rede via SMB monitorada pela solução
Drivers e SDKs	TWAIN, ISIS e WIA; SDK ou conector REST para integração com sistemas de GED, ECM e ERP utilizados pelo Coren-RS
Segurança	integração com Active Directory/LDAP; criptografia de credenciais; SSL/TLS 1.2+; controles de acesso por perfil; auditoria de uso por usuário
Sistemas operacionais suportados	Windows 10/11/Server 2016/2019/2022 (32/64 bits); macOS 11 ou superior; Linux (mediante driver TWAIN/SANE)
Fonte de alimentação	Bivolt automático 100–240 VAC, 50/60 Hz, ±10%
Certificações	ENERGY STAR, RoHS, FCC e equivalentes nacionais (Anatel quando aplicável ao Wi-Fi)
Acessórios obrigatórios	Cabo de força NBR 14136, cabo USB 3.0, mídia/portal de instalação, manual em português

20. Apêndice 7 - Termo de Compromisso

Apêndice 7 - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO E SIGILO

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**, de um lado doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **XXX XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, no endereço: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxx, xxx, bairro xxxx, Cidade xxxxx/xx, CEP xxxxx-xxx**, doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO Nº xxx/xxxx** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas da **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, 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 pelo **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 nº 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos nº 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 – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, independente de conter ou não a chancela de classificação, em linguagem computacional em qualquer nível, 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 conhecimento 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 de INFORMAÇÕES sem o consentimento formal 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.

– 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 das INFORMAÇÕES 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 e contratados, 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 Proprietárias 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.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

Cláusula Sétima - DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, ensejará a imediata instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades previstas nas disposições contratuais e na legislação em vigor, podendo culminar na rescisão unilateral do CONTRATO PRINCIPAL por culpa exclusiva da CONTRATADA.

Neste caso, a CONTRATADA responderá, por ação ou omissão, civil, administrativa e criminalmente pelos danos causados, sujeitando-se ao pagamento ou à recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral ou decorrentes de incidentes de segurança da informação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis previstas no **Art. 156 da Lei nº 14.133/2021** e das disposições da **Lei nº 13.709 /2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)**.

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, tais 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, será incorporado 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 necessária a formalização de TERMO aditivo ao 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 Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Justiça Federal do Rio Grande do Sul, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO.

E, por assim estarem justas e estabelecidas às condições, o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO** é assinado pelas partes de igual teor e um só efeito.

Porto Alegre, 30 de junho de 2026.

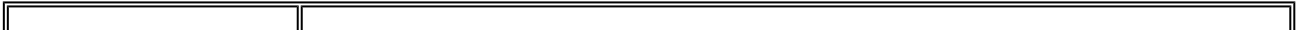
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

21. Apêndice 8 - Termo de Ciência

Apêndice 8 - TERMO DE CIÊNCIA
Processo Administrativo Nº xxxx/xxxx



CONTRATO Nº:	
OBJETO:	

CONTRATANTE:	
GESTOR DO CONTRATO:	
MATRÍCULA:	

CONTRATADA:	
CNPJ:	
PREPOSTO DA CONTRATADA:	
CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

Ciência:

NOME COMPLETO:	
CPF:	
NOME COMPLETO:	
CPF:	
NOME COMPLETO:	
CPF:	

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de 202X

22. Apêndice 9 - Declaração de Vistoria

Apêndice 9 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2026, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações do DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO COREN-RS, tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da pretensa licitação e à eventual elaboração de sua PROPOSTA, ao passo que nos comprometemos a manter sob sigilo e a não divulgar as informações e dados a que tivemos acesso por ocasião da VISTORIA TÉCNICA.

Porto Alegre/DF, <dia> de <mês> de 2026.
[assinatura e carimbo]

<Nome completo do emitente>
<Cargo do emitente>
[assinatura]

<Nome completo do representante da Empresa>
<Documento de Identificação>

23. Apêndice 10 - Declaração de Não Vistoria

Apêndice 10 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2026, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, em conformidade a previsão contida no Termo de Referência, manifestamos nossa opção por não realização da Vistoria Técnica.

Porto Alegre/RS, <dia> de <mês> de 2026.

<Nome completo do representante da Empresa>
<Assinatura e Car>

24. Apêndice 11 - Sustentabilidade

Apêndice 11 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:	
Inscrição no CNPJ nº:	
Endereço completo da sede:	
Nome do representante legal:	

Por intermédio de seu representante legal, para atendimento ao disposto neste Termo de Referência, a Contratada 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 ao meio ambiente, em conformidade com o estabelecido no 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 legislações 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 nº 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 nº 29 e 105.
- 4. Compromete-se a adotar princípios de responsabilidade socioambiental em suas operações, implementando boas práticas ambientais, tais como a redução de emissões de carbono, a gestão eficiente de resíduos, o uso sustentável dos recursos naturais e a promoção da economia circular.
- 5. Assegura que seus parceiros comerciais também cumpram os requisitos de sustentabilidade socioambiental, garantindo que não estejam envolvidos em atividades que causem degradação ambiental ou violação de direitos humanos.
- 6. Declara que promove um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus funcionários, adotando medidas de prevenção de acidentes, cumprimento de normas de segurança do trabalho e iniciativas de bem-estar laboral.
- 7. Compromete-se a realizar periodicamente auditorias internas e externas para monitoramento e melhoria contínua das práticas de responsabilidade socioambiental, garantindo transparência e conformidade com legislações aplicáveis.
- 8. Assegura que adota políticas efetivas para prevenção da corrupção e suborno, garantindo ética e integridade em todas as suas relações comerciais, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- 9. A Contratada reafirma seu compromisso com a responsabilidade social e ambiental, garantindo que suas atividades estejam alinhadas com os princípios do desenvolvimento sustentável e da governança corporativa ética.

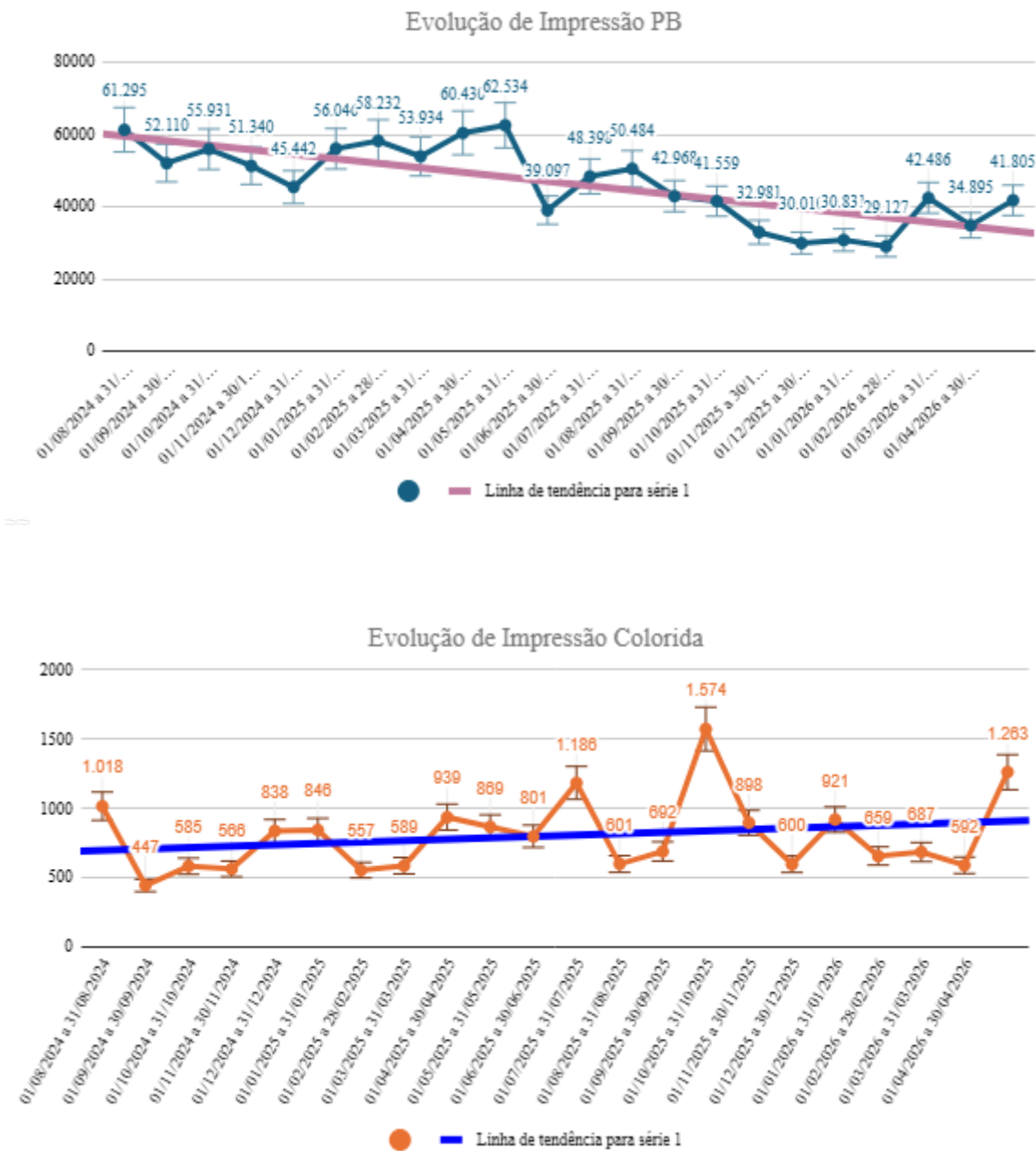
Por ser expressão da verdade, firma-se a presente.

Porto Alegre/RS, <dia> de <mês> de 2026.

<Nome completo do representante da Empresa>
<Assinatura e Carimbo>

25. Apêndice 12 - Histórico de Consumo

APÊNDICE 12 - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES



26. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

TIAGO MILIOLI DA ROCHA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 15:09:37.

CARLOS ADRIANO SOARES SALMORIA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 15:33:41.

FILIPE LOPES MOREIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 15:11:57.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RS

Estudo Técnico Preliminar 8/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 562/2026

2. Descrição da necessidade

Trata-se de demanda da Coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, com vistas à contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada, conforme detalhado no Documento de Oficialização da Demanda (protocolo 03431/2026).

Motivação/Justificativa

Desde o ano de 2014, as soluções de impressão e digitalização do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul (Coren-RS) seguem o modelo de Outsourcing de Impressão. Este modelo consolidado permite que a Autarquia concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, transferindo a gestão de ativos, insumos e manutenção especializada a terceiros, o que desonera a estrutura administrativa e técnica do órgão.

O modelo atual tem demonstrado eficiência na racionalização de custos e na qualidade dos serviços prestados. Todavia, considerando o encerramento da vigência do Contrato nº 019/2022 em agosto de 2026, faz-se imperativa a realização de um novo certame licitatório. Esta nova contratação visa não apenas a manutenção da continuidade do serviço, mas também a atualização tecnológica do parque de equipamentos, buscando máquinas com maior eficiência energética e recursos avançados de segurança cibernética, em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Ademais, a presente demanda justifica-se pela necessidade de fortalecimento da infraestrutura de digitalização. Com a previsão de 21 scanners de produção e multifuncionais de alto desempenho, o Coren-RS reafirma seu compromisso com a transformação digital e a política de 'Papel Zero', otimizando a tramitação de processos de fiscalização e registros profissionais em sua Sede e Subseções.

O outsourcing é, comprovadamente, a alternativa de maior economicidade para o Coren-RS, pois substitui o investimento vultoso em aquisição de bens (CAPEX) por uma despesa operacional (OPEX) que garante assistência técnica on-site, fornecimento ágil de suprimentos e software de bilhetagem para o controle rigoroso de gastos por centro de custo. Portanto, a nova licitação é medida imprescindível para evitar a solução de continuidade das atividades administrativas e o retrocesso operacional da Autarquia.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Tecnologia da Informação	Tiago Milioli da Rocha

4. Necessidades de Negócio

Trata-se da necessidade de contratação de solução de **Outsourcing de Impressão e Digitalização Gerenciada**, visando o atendimento integral das demandas operacionais da Sede e Subseções do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul (Coren-RS). A contratação engloba as seguintes necessidades de negócio:

- **Disponibilização de parque tecnológico multitarefa:** Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, dimensionados para o uso corporativo de médio e alto volume;
- **Digitalização de Alta Performance:** Disponibilização de **scanners de produção dedicados**, com tecnologia de alimentação automática e sensores de detecção de múltipla alimentação, visando a conversão de acervos físicos em documentos digitais com confiabilidade e velocidade;
- **Impressão em Grandes Formatos e Policromia:** Atendimento à necessidade de reprodução de documentos em formatos convencionais (A4) e amplos (A3), em configurações monocromáticas e coloridas, observando critérios rigorosos de fidelidade cromática e resolução técnica;
- **Solução de Gestão e Bilhetagem:** Implementação de software de gerenciamento para controle de cotas, monitoramento de consumo por centro de custo (Sede/Subseções), gestão de usuários e segurança de documentos (impressão retida);
- **Instalação, Configuração e Integração:** Serviços de logística, montagem e integração dos equipamentos à rede lógica do Coren-RS, incluindo treinamento técnico para a equipe de TI e operacional para os usuários;
- **Manutenção e Suporte On-site:** Provimento de assistência técnica preventiva e corretiva com reposição de peças originais, garantindo níveis de serviço (SLA) que não comprometam a continuidade das atividades da Autarquia;
- **Gestão Automatizada de Insumos:** Fornecimento contínuo de suprimentos (toners, cilindros e unidades de imagem), preferencialmente com monitoramento remoto para entrega proativa, excetuando-se apenas o fornecimento de papel;
- **Suporte e Transferência de Conhecimento:** Treinamento contínuo aos usuários e repasse de conhecimento técnico sobre as funcionalidades da solução durante toda a vigência contratual.

5. Necessidades Tecnológicas

As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

1. Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;
2. Solução de gerenciamento de impressão (software de gestão e bilhetagem); e
3. Solução de gerenciamento de suporte técnico on-site.

A solução a ser adquirida deve atender às necessidades tecnológicas conforme detalhadas nos apêndices listados abaixo:

- APÊNDICE 01 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA
- APÊNDICE 02 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO
- APÊNDICE 03 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ON-SITE
- APÊNDICE 04 – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS
- APÊNDICE 05 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CONVENCIONAIS
- APÊNDICE 06 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Além das necessidades de negócio e tecnológicas já identificadas, a presente contratação observará, no que couber e como referencial de boas práticas administrativas, as orientações da **Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023** (ou norma que venha a sucedê-la).

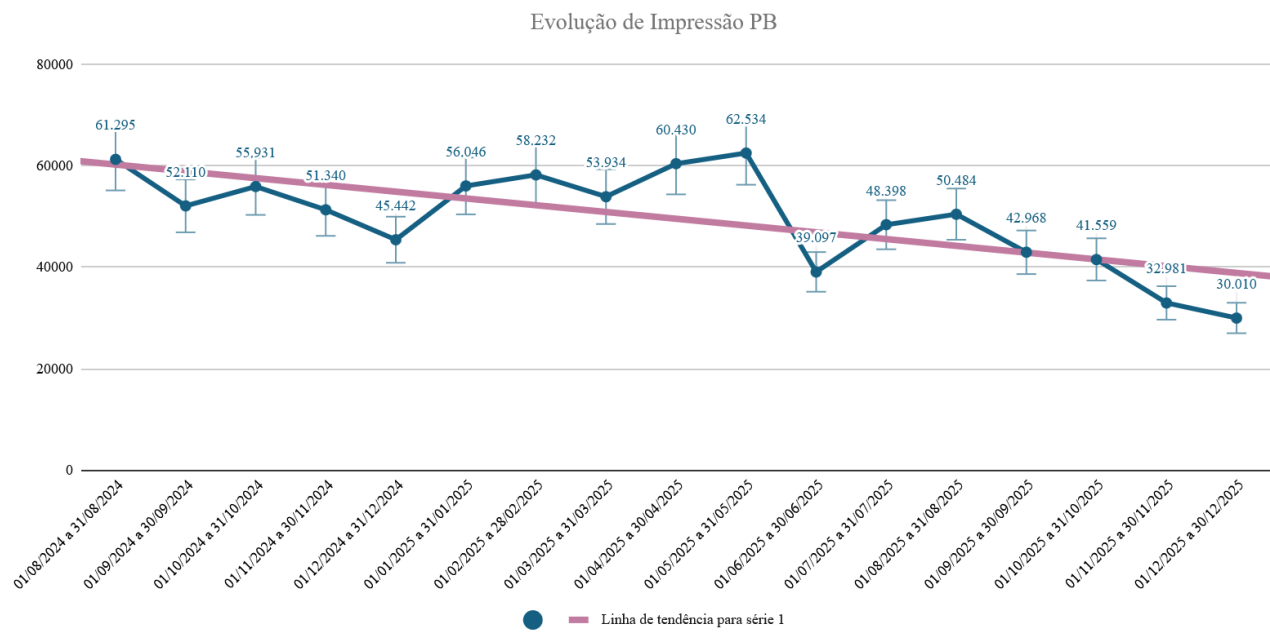
A referida norma institui o **Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão** para os órgãos do SISP. Embora o Coren-RS não integre o referido sistema, a adoção de suas diretrizes como base orientadora justifica-se pela busca da **padronização, economicidade e eficiência** nos gastos públicos. Assim, a contratação deverá contemplar os seguintes requisitos acessórios:

- **Métricas de Pagamento:** Adoção de modelo de remuneração baseado em resultados (página impressa /digitalizada), evitando o pagamento por disponibilidade ociosa;
- **Gerenciamento e Fiscalização:** Implementação de mecanismos de controle que permitam a aferição exata do volume produzido, garantindo a transparência na liquidação da despesa;
- **Sustentabilidade Ambiental:** Exigência de conformidade com padrões de baixo consumo de energia e gestão de resíduos (logística reversa), conforme preconizado no modelo federal;
- **Segurança Cibernética:** Alinhamento dos equipamentos e softwares às políticas de segurança da informação, protegendo a rede de dados do Coren-RS contra vulnerabilidades originadas nos dispositivos de impressão.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Para dimensionar o volume da demanda dos serviços de impressão corporativa nos baseamos em duas premissas:

1. Continuidade da lógica de alocação de equipamentos, uma vez que a atual alocação já possui uma lógica assertiva (equipamentos foram dimensionados dentro de uma estrutura planejada); e
2. Análise do histórico de consumo de impressões x proposta de redução de equipamentos de impressão dos atuais 36 para 19, considerando a média de impressões PB entre 2024 e 2025, conforme apresentado abaixo.



Para dimensionar os serviços de digitalização nos baseamos em duas premissas:

1. Quantidade atual de equipamentos em utilização pelos Departamentos do Coren-RS que estão depreciados e sem cobertura de garantia pelo fabricante ; e

2. Da necessidade da utilização deste serviço por Departamentos que atualmente não tem esta cobertura por falta deste tipo de equipamento na estrutura do Coren-RS

Assim, a tabela abaixo traz o registro da estimativa da demanda (quantidades, volumes) para a contratação. Registro da relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto.

ITEM	Descrição Técnica (Referência ou Equivalente)	UNIDADE	QTD. MENSAL	TOTAL (60 MESES)
1	Multifuncional Mono A4	Unidade	15	900 locações
2	Multifuncional Color A4	Unidade	01	60 locações
3	Multifuncional Color A3	Unidade	01	60 locações
4	Impressora Mono A4	Unidade	02	120 locações
5	Scanner de Produção 40PPM	Unidade	21	1.260 locações
6	Página Impressa Monocromática A4	Página	43000	2.580.000
7	Página Impressa Policromática A4	Página	300	18.000
8	Página Impressa Monocromática A3	Página	200	12.000
9	Página Impressa Policromática A3	Página	200	12.000

8. Levantamento de soluções

O levantamento das soluções disponíveis nos termos do inc. II do art. 11 da IN-94/2022/SGD-ME, visa elencar as alternativas de atendimento à demanda, considerando, além do aspecto econômico, os qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

Conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências do contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

Nesse sentido, o referido Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelece três modalidades de serviços de outsourcing de impressão, conforme tabela abaixo.

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	CONTEXTUALIZAÇÃO
Solução A	Cobrança por franquia de páginas mais excedente	Trata-se da modalidade de Franquia Mensal que consiste no estabelecimento de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.
Solução B	Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)	Trata-se de modalidade que consiste na prestação de Sem Franquia todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.
Solução C	Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)	Trata-se da modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Conforme observado no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (ANEXO da Portaria SGD /MGI nº 370/2023), os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade. Assim, a análise comparativa das soluções encontra-se detalhada na sessão 9 deste Estudo Técnico Preliminar.

Projetos similares no âmbito da Administração Pública

SOLUÇÃO	ÓRGÃO	UASG	Nº PREGÃO	OBJETO
SOLUÇÃO A	CONSELHO FEDERAL DE	389320	90004/2025	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia,

	ENFERMAGEM - COFEN			manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias.
SOLUÇÃO A	CONSELHO REGIONAL DE QUIMICA IV REGIÃO – CRQ-IV	925181	90002/2025	Prestação de serviços de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquía mensal de páginas mais excedente.
SOLUÇÃO A	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense-RS	158467	90001/2025	Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade franquía mais excedente de páginas, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel.
SOLUÇÃO C	Universidade Federal do Mato Grosso do Sul	154054	21/2023	Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site.
SOLUÇÃO C	CRF-MA	927197	01/2025	Contratação de serviço de outsourcing de impressão, de impressão, compreendendo impressões, digitalizações e reprodução de cópias, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias.
SOLUÇÃO C	INSTITUTO FEDERAL EDUC., CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO	158124	03/2024	Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de impressão, cópia, digitalização com processamento de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Federal Goiano, com fornecimento de software de gerenciamento, gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais (exceto papel), equipamentos novos e assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes), na modalidade de locação + custo unitário por impressão.
				Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing

SOLUÇÃO C	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	153103	90028/2025	de impressão na modalidade pagamento fixo por equipamento mais variável por página impressa, sem fornecimento de papel e com cessão de direito de uso de equipamentos e softwares de controle de bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos pelo período de 48 meses, em atendimento às demandas da universidade federal do rio grande do norte.
-----------	---	--------	------------	--

9. Análise comparativa de soluções

Solução A - Cobrança por franquia de páginas mais excedente

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens e desvantagens:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<p>Foco maior na produtividade dos equipamentos;</p> <p>Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;</p> <p>Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;</p> <p>Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;</p> <p>Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);</p> <p>O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;</p> <p>O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e</p> <p>Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)</p>	<p>Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e</p> <p>Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos /entidades que não possuam histórico de consumo anterior.</p>

É imprescindível especificar no Termo de Referência todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, a exemplo: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

Para a adoção desta modalidade, recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato, conforme especificado no item 5.2.7 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (ANEXO da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).

Durante o planejamento da contratação, é recomendado que o órgão efetue, além da análise do preço da franquia versus valor da página impressa, a análise do valor da franquia versus quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos ou do estabelecimento de quantidade maior de páginas por equipamento. Importante ressaltar que devem ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões, definidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de CATSER para cada item da contratação. Assim, no caso da , devem ser utilizados os códigos modalidade franquia de páginas mais excedente apenas listados no item 5.2.15 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (ANEXO da Portaria SGD/MGI nº 370/2023) ou suas respectivas atualizações no CATSER. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

Solução B - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)

A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes vantagens:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;	Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);

Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);	Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado;
Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;	Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.	Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.

Recomenda-se, para este modelo, atentar para não superestimar as estimativas de páginas, com vistas à obtenção de valores menores durante a licitação.

Não se deve confundir a modalidade “sem franquia” com a modalidade de remuneração por equipamentos com pagamento adicional por páginas impressas. Na primeira, a amortização é feita sobre o preço da página impressa com os equipamentos cedidos via regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização pode ser distribuída entre a remuneração do equipamento e a associada ao consumo de páginas impressas.

É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade fornecimento de equipamentos via regime de comodato. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa – faz-se necessária, antes de tudo, que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de CATSER para cada item da contratação. Assim, no caso da “”, devem ser utilizados apenas os códigos listados no item modalidade “sem franquia 5.3.11 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (ANEXO da Portaria SGD/MGI nº 370/2023) ou suas respectivas atualizações no CATSER. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

Solução C - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)

A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui apresenta as seguintes vantagens:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
-----------	--------------

<p>Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e</p> <p>Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.</p>	<p>Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);</p> <p>Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;</p> <p>O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;</p> <p>Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;</p> <p>Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e</p> <p>Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.</p>
---	---

Demais itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

Especificar no Termo de Referência e edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

Devem estar claramente estabelecidos os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa, detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, tanto no Termo de Referência quanto nas propostas dos fornecedores.

Faz-se necessária a análise do Custo Total de Propriedade através do cálculo do Custo Unitário Total (CUT) por página, para se comparar com as demais modalidades de outsourcing, haja vista não ser possível a comparação direta do custo unitário por página especificado na modalidade remuneração por equipamento mais páginas impressas. O CUT por página pode ser obtido através da soma do valor total da remuneração pelo equipamento (VE) com o valor total das impressões/cópias (VI) dividida pela quantidade estimada de impressões/cópias (QI): $CUT = (VE+VI)/QI$, separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão.

Não se deve estabelecer uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Um indicador a ser considerado nessa análise é a relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que VTE/VT seja inferior a 0,5.

É importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

Recomenda-se incluir no Termo de Referência um anexo contendo o histórico de consumo, bem como o descritivo da memória de cálculo que embasou a definição do volume estimado de páginas impressas a serem consumidas.

São válidas também para a presente modalidade as recomendações dispostas no do Modelo item 6 de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (ANEXO da Portaria SGD/MGI nº 370/2023), exceto sobre assuntos que sejam exclusivos de franquia.

A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de CATSER para cada item da contratação. Assim, no caso da modalidade de fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, devem ser utilizados apenas os códigos listados no item 5.4.7 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (ANEXO da Portaria SGD/MGI nº 370/2023) ou suas respectivas atualizações no CATSER. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD nº 94/2022, após o levantamento das possíveis soluções para a execução dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, a equipe de planejamento da contratação conclui que a solução abaixo relacionada, é inviável, conforme justificativas apresentadas na escolha da solução, dispensando a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade:

DESCRIÇÃO DA ALTERNATIVA OU CENÁRIO IDENTIFICADO COMO INVIÁVEL	REFERÊNCIAS
Solução A - Cobrança por franquia de páginas mais excedente	Subitem 9.1
Solução B - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)	Subitem 9.2

A Solução A apresenta inviabilidades, considerando as seguintes fundamentações:

- Aspectos Legais e Normativos: A NLLC preconiza, em seus princípios (art. 5º), a eficiência, a economicidade, o planejamento e o pagamento vinculado ao resultado e à efetiva prestação do serviço. O modelo de franquia mais excedente apresenta incompatibilidade intrínseca com esses preceitos. Ao estabelecer uma franquia mínima de páginas, a Administração Pública corre o risco concreto de remunerar a contratada por um volume de serviço não utilizado, caso o consumo real seja inferior ao limite da franquia.
- Tal situação configura pagamento por serviço não prestado, violando o princípio da economicidade e a regra de liquidação de despesa atrelada à efetiva execução do objeto (art. 140, NLLC). Ademais, a IN SGD/ME nº 94 /2022 reforça a necessidade de modelos de gestão de contratos de TIC baseados em níveis de serviço mensuráveis (art. 30) e pagamento por resultados (art. 33), o que é dificultado quando parte significativa do pagamento (a franquia) não guarda correlação direta com o consumo real ou a disponibilidade efetiva do serviço no período.
- O sistema de franquia representa potencial violação ao princípio da economicidade, uma vez que implica no pagamento por serviços não efetivamente prestados quando o consumo é inferior ao volume contratado. Este cenário contraria o disposto no art. 144 da Lei nº 14.133/2021, que veda o pagamento antecipado ou por serviços não executados.
- A fiscalização de contratos baseados em franquias torna-se complexa e sujeita a distorções, dificultando a verificação da real necessidade das unidades administrativas e potencializando o desperdício de recursos públicos, contrariando o art. 174 da Nova Lei de Licitações, que exige controles efetivos na fiscalização contratual.

Assim, a Solução A foi considerada **inviável** para este processo por exigir estrutura operacional complexa, apresentar riscos financeiros significativos e não se adaptar ao cenário dinâmico e em transformação do Coren-RS. A priorização de modelos flexíveis e previsíveis atende melhor aos objetivos de modernização, controle orçamentário e sustentabilidade da instituição.

Já a Solução B, baseada exclusivamente no pagamento por página impressa, foi considerada inviável devido aos seguintes fatores:

- Aspectos Legais e Normativos: Embora aparente simplicidade e alinhamento com o pagamento pelo consumo, o modelo de remuneração exclusivamente variável (custo por página) também se mostra inviável no contexto do serviço de outsourcing de impressão. A NLLC exige planejamento (art. 18) e a IN SGD/ME nº 94/2022 demanda a definição de níveis mínimos de serviço (art. 30) que garantam a disponibilidade e a funcionalidade dos equipamentos, aspectos essenciais no outsourcing. Um modelo puramente variável desincentiva a

contratada a garantir a disponibilidade proativa dos equipamentos, pois sua remuneração depende exclusivamente do volume impresso. Se não há impressão, não há receita, independentemente de o equipamento estar ou não disponível e em condições de uso. A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 estabelece um modelo que equilibra custos fixos (associados à disponibilização, gestão e manutenção dos equipamentos) e custos variáveis (associados ao consumo efetivo de páginas), garantindo tanto a disponibilidade do parque quanto o pagamento pelo uso. A ausência de um componente fixo fragiliza a garantia de continuidade e qualidade do serviço, elemento essencial para a Administração.

- Impactos Financeiros, Operacionais e de Gestão: Financeiramente, este modelo gera alta imprevisibilidade orçamentária. A despesa mensal pode variar drasticamente, dificultando o planejamento financeiro e a execução orçamentária do órgão. Operacionalmente, a falta de um incentivo financeiro para a manutenção preventiva e a garantia de disponibilidade pode levar à precarização do serviço, com equipamentos frequentemente indisponíveis ou com baixo desempenho, impactando as atividades finalísticas da Administração. A gestão contratual focaria apenas na contagem de páginas, negligenciando a aferição de níveis de serviço essenciais relacionados à disponibilidade e manutenção do parque de impressão, que são inerentes a um serviço de outsourcing.
- Riscos à Conformidade e Economicidade: O risco principal reside em caso de interrupção ou degradação da qualidade do serviço por falta de incentivo à manutenção e disponibilidade. Isso pode comprometer a eficiência administrativa (princípio do art. 5º da NLLC). Embora pareça econômico por pagar apenas o consumido, os custos indiretos decorrentes da indisponibilidade do serviço (atrasos, improdutividade) podem superar a aparente economia. A ausência de previsibilidade orçamentária também representa um risco à conformidade com as normas de planejamento e execução financeira.

Em resumo, a Cobrança apenas por custo unitário de página (Solução B) é **inviável** devido aos custos elevados, riscos orçamentários e falta de dados comparativos. Assim, não atende aos princípios da economicidade e eficiência exigidos pelo Coren-RS.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A análise comparativa de custos foi elaborada utilizando os mecanismos previstos na IN Seges/ME nº 65/2021, considerando apenas as soluções técnicas e funcionalmente viáveis, nos termos do inc. III art. 11 da IN-94/2022 /SGD-ME, e inclui:

- a. Cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e
- b. Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

Cálculo dos Custos Totais de Propriedade (TCO)

SOLUÇÃO C - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)

Componente de custo 1: Locação de Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática 43 PPM

Componente de custo 2: Locação de Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática 38 PPM

Componente de custo 3: Locação de Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática 30 PPM

Componente de custo 4: Locação de Impressora A4 Monocromática 43PPM

Componente de custo 5: Locação de Scanner de produção 40PPM

Componente de custo 6: Página Impressa Monocromática A4

Componente de custo 7: Página Impressa Policromática A4

Componente de custo 8: Página Impressa Monocromática A3

Componente de custo 9: Página Impressa Policromática A3

As referências de valores estão detalhadas na tabela abaixo (orçamentos e contratos com a administração pública federal encontram-se no processo interno ID 38763):

GRUPO	ITEM	FORNECEDOR 1	FORNECEDOR2	FORNECEDOR3	FORNECEDOR 4	FORNECEDOR 5	FORNECEDOR 6
		PREÇO UNITÁRIO					
1	1	R\$ 159,70	R\$ 200,00	R\$ 160,00	R\$ 103,00	R\$289,52	R\$ 220,00
	2	R\$ 340,00	R\$ 200,00	-	R\$ 146,00	R\$ 799,13	R\$ 280,00
	3	R\$ 825,00	-	R\$ 600,00	R\$ 1.212,18	R\$ 1085,40	R\$ 410,00
	4	R\$ 150,00	R\$ 130,00	R\$ 100,00	-	R\$ 230,60	R\$ 220,00
	5	-	-	-	R\$ 150,00	R\$ 214,77	R\$ 200,00
	6	R\$ 0,0500	R\$ 0,0300	R\$ 0,0500	R\$ 0,0210	R\$ 0,0439	R\$ 0,09
	7	R\$ 0,0500	R\$ 0,1400	-	R\$ 0,1800	R\$ 0,2568	R\$ 0,85
	8	R\$ 0,1000	-	R\$ 0,1300	R\$ 0,0410	R\$ 0,0665	R\$ 0,09
	9	R\$ 0,4600	-	R\$ 0,8000	-	R\$ 0,1070	R\$ 0,85

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTDE	QTD TOTAL	MÉDIA	
			MENSAL	(60 meses)	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	Unidade	15	900	R\$ 188,70	R\$ 169.830,00
2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	Unidade	1	60	R\$ 353,03	R\$ 21.181,80
3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	Unidade	1	60	R\$ 826,52	R\$ 49.591,20
4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing	Unidade	2	120	R\$ 166,12	R\$ 19.934,40

	de impressão - locação de equipamento - monocromático)					
5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento - mínimo 40 ppm)	Unidade	21	1.260	R\$ 188,26	R\$ 237.207,60
6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	Página	43.000	2.580.000	R\$ 0,0475	R\$ 122.550,00
7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	Página	300	18.000	R\$ 0,2954	R\$ 5.317,20
8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	Página	200	12.000	R\$ 0,0855	R\$ 1.026,00
9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	Página	200	12.000	R\$ 0,5542	R\$ 6.650,40
						R\$ 633.288,60

Custo total de propriedade da solução viável C (Modalidade Híbrida - por página impressa)						
ITEM	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	TOTAL (5 ANOS)
Componente de custo 1	R\$ 33.966,00	R\$ 33.966,00	R\$ 33.966,00	R\$ 33.966,00	R\$ 33.966,00	R\$ 169.830,00
Componente de custo 2	R\$ 4.236,36	R\$ 4.236,36	R\$ 4.236,36	R\$ 4.236,36	R\$ 4.236,36	R\$ 21.181,80
Componente de custo 3	R\$ 9.918,24	R\$ 9.918,24	R\$ 9.918,24	R\$ 9.918,24	R\$ 9.918,24	R\$ 49.591,20
Componente de custo 4	R\$ 3.986,88	R\$ 3.986,88	R\$ 3.986,88	R\$ 3.986,88	R\$ 3.986,88	R\$ 19.934,40
Componente de custo 5	R\$ 47.441,52	R\$ 47.441,52	R\$ 47.441,52	R\$ 47.441,52	R\$ 47.441,52	R\$ 237.207,60
Componente de custo 6	R\$ 24.510,00	R\$ 24.510,00	R\$ 24.510,00	R\$ 24.510,00	R\$ 24.510,00	R\$ 122.550,00
Componente de custo 7	R\$ 1.063,44	R\$ 1.063,44	R\$ 1.063,44	R\$ 1.063,44	R\$ 1.063,44	R\$ 5.317,20
Componente de custo 8	R\$ 205,20	R\$ 205,20	R\$ 205,20	R\$ 205,20	R\$ 205,20	R\$ 1.026,00
Componente de custo 9	R\$ 1.330,08	R\$ 1.330,08	R\$ 1.330,08	R\$ 1.330,08	R\$ 1.330,08	R\$ 6.650,40
CUSTO TOTAL NO ANO	R\$ 126.657,72	R\$ 126.657,72	R\$ 126.657,72	R\$ 126.657,72	R\$ 126.657,72	R\$ 633.288,60

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Objeto da Contratação

Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, para fins de atendimento às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul - COREN-RS.

A contratação está em conformidade com o Plano de Contratações Anual (Itens nº 325 e 326) e visa o suporte direto às atividades finalísticas deste Conselho.

Composição da Solução

Considerando as soluções tecnicamente viáveis, a contratação em tela será estruturada conforme tabela abaixo.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QTDE	QTD TOTAL
					MENSAL	(60 meses)
1	1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743	Unidade	15	900
	2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26778	Unidade	1	60
	3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	26778	Unidade	1	60
	4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático)	26743	Unidade	2	120
	5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento)	27618	Unidade	21	1.260
	6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816	Página	43.000	2.580.000
	7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859	Página	300	18.000
	8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832	Página	200	12.000
	9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875	Página	200	12.000

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 633.288,60

A estimativa do custo total da contratação foi elaborada com base nas definições da Instrução Normativa SEGES nº 65, de 7 de julho de 2021, e nas disposições aplicáveis às soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação contidas na Instrução Normativa SGD nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	QTD TOTAL	MÉDIA		
					MENSAL	(60 meses)	PREÇO UNITÁRIO	Mensal	PREÇO TOTAL
1	1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743	Unidade	15	900	R\$ 188,70	R\$ 2830,50	R\$ 169.830,00
	2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26778	Unidade	1	60	R\$ 353,03	R\$ 353,03	R\$ 21.181,80
	3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	26778	Unidade	1	60	R\$ 826,52	R\$ 826,52	R\$ 49.591,20
	4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático)	26743	Unidade	2	120	R\$ 166,12	R\$ 332,24	R\$ 19.934,40
	5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento)	27618	Unidade	21	1.260	R\$ 188,26	R\$ 3.953,46	R\$ 237.207,60
	6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816	Página	43.000	2.580.000	R\$ 0,0475	R\$ 2042,50	R\$ 122.550,00
	7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859	Página	300	18.000	R\$ 0,2954	R\$ 88,62	R\$ 5.317,20
	8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832	Página	200	12.000	R\$ 0,0855	R\$ 17,10	R\$ 1.026,00
	9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875	Página	200	12.000	R\$ 0,5542	R\$ 110,84	R\$ 6.650,40
Valor global estimado			R\$633.288,60 (Seiscentos e trinta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos)						

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Após análise comparativa das alternativas, a equipe técnica concluiu que a **Solução C – Modalidade Híbrida (Disponibilidade de Equipamentos + Valor por Página Impressa)** representa a opção de maior eficiência e economicidade para o Coren-RS. A escolha fundamenta-se nos seguintes pilares:

1. Equilíbrio entre previsibilidade orçamentária e flexibilidade operacional:

- A Solução C harmoniza um componente fixo mensal (destinado à amortização dos ativos e disponibilidade tecnológica) com um componente variável (estritamente atrelado ao consumo real).
- **Vantagem sobre a Solução A (Franquia):** Elimina distorções financeiras causadas por compensações semestrais e evita o pagamento por volumes contratados e não utilizados.
- **Vantagem sobre a Solução B (Página Total):** Mitiga a volatilidade extrema nas faturas mensais, garantindo que os custos fixos de manutenção da infraestrutura em 21 subseções sejam cobertos de forma estável, conferindo maior segurança jurídica ao contrato.

2. Mitigação de Riscos e Eficiência no Gasto Público:

- Este modelo reduz o risco de subutilização do parque tecnológico. Ao separar o custo da disponibilidade do equipamento do custo do insumo (página), a Administração Pública assegura o acesso a hardware de última geração (como os scanners de produção e multifuncionais A3 requeridos) sem a necessidade de imobilização de capital próprio (CAPEX) e sem as incertezas de um modelo puramente variável.

3. Simplificação da Gestão Contratual e Transparência

- A estrutura da Solução C desonera a fiscalização do contrato de cálculos complexos de "sobras" ou "créditos" de franquias. O controle torna-se direto e transparente: paga-se pela infraestrutura disponível e pelo volume efetivamente processado. Essa clareza facilita auditorias e permite ajustes ágeis caso o perfil de consumo do Coren-RS mude ao longo da vigência.

4. Otimização do Custo Total de Propriedade (TCO)

- A modalidade híbrida permite uma amortização linear dos equipamentos ao longo do contrato. Isso garante que o valor desembolsado pela Autarquia seja condizente com a depreciação tecnológica e o suporte *on-site* necessário para a Sede e Subseções, promovendo um TCO (Total Cost of Ownership) inferior ao modelo de aquisição direta ou locação com franquias superestimadas.

5. Alinhamento Normativo e Governança

- A solução guarda estrita consonância com a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023** e a **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**. Ao adotar um padrão amplamente chancelado pelo SISP, o Coren-RS incorpora as melhores práticas de governança de TI do Poder Executivo Federal, garantindo uma contratação robusta e resiliente a questionamentos técnicos.
- Experiências anteriores demonstram que a modalidade híbrida é altamente eficiente na gestão de serviços de impressão, promovendo um equilíbrio adequado entre custo, qualidade e previsibilidade.

Em suma, a **Solução C** foi eleita por oferecer a melhor relação custo-benefício. Ela protege o orçamento do Coren-RS contra oscilações de demanda, garante a manutenção de um parque tecnológico moderno e simplifica a gestão administrativa, assegurando a continuidade ininterrupta das atividades do Conselho.

Do Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Técnicos

Os itens desta contratação foram agrupados em LOTE ÚNICO por formarem uma solução única, a qual deverá ser entregue e instalada em conjunto e gerenciada em um único contrato, pois possuem natureza e objetivo final similar, dependência entre si, detalhes técnicos particulares em sua integração e necessidade de total compatibilidade para seu perfeito funcionamento.

Dessa forma, o parcelamento da solução não se aplica, sendo o modelo definido para esta contratação o mais adequado tecnicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, visando promover maior vantagem para a Administração.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha da solução mais vantajosa deve levar em consideração, não apenas o menor preço, mas também a melhor e mais completa resposta às necessidades expostas pela Administração. Isso envolve uma análise cuidadosa da relação custo-benefício que permita identificar a solução que proporciona o melhor resultado (eficiência) e atende plenamente às demandas da Administração.

Nesse sentido, a solução escolhida para o COREN-RS é aquela que garante maior eficiência, alinhamento com a estratégia organizacional e satisfação das necessidades do órgão sem comprometer o princípio da economicidade. Ao selecionar a solução baseada em critérios mais abrangentes que o menor custo, a Administração assegura a obtenção de resultados mais efetivos e a otimização do uso dos recursos públicos.

Assim, a justificativa econômica da escolha da solução vai além da mera comparação de preços, levando em conta a qualidade do serviço, a capacidade de atendimento às demandas da Administração e a aderência aos princípios de economicidade e eficiência. Dessa forma, a solução selecionada representa a melhor opção para o COREN-RS, garantindo a satisfação das necessidades do órgão e a melhor aplicação dos recursos públicos.

Do Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Econômicos

Logo, a solução escolhida deve ser aquela que propicia o melhor resultado (eficiência) de modo a garantir que a Administração tenha à sua disposição a melhor e mais completa solução para o atendimento de suas necessidades.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os principais benefícios potencialmente alcançáveis com o provimento da solução de Outsourcing de Impressão e Digitalização são:

- Continuidade e Modernização Operacional: Garantir a disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão e digitalização na Sede e nas 7 Subseções, assegurando que o parque tecnológico esteja permanentemente atualizado e dimensionado conforme a demanda de cada unidade;
- Otimização de Recursos Humanos e Técnicos: Permitir que a equipe de TI do Coren-RS foque em atividades estratégicas e finalísticas, transferindo a gestão operacional de hardware, estoques de insumos e logística de manutenção para a contratada especializada;
- Apoio à Transformação Digital (Papel Zero): Prover infraestrutura de digitalização de alta performance (scanners de produção) que viabilize a migração célere de processos físicos para o meio eletrônico, aumentando a agilidade no atendimento aos profissionais de enfermagem;
- Mitigação de Riscos e Resiliência: Reduzir drasticamente o tempo de indisponibilidade (downtime) por meio de SLAs (Acordos de Nível de Serviço) rígidos, com manutenção corretiva on-site e substituição imediata de equipamentos defeituosos;
- Governança e Controle de Custos: Implementar o monitoramento em tempo real do volume de impressões e cópias, permitindo a identificação de gargalos, a redução de desperdícios e o rateio preciso de custos por centro de responsabilidade;
- Conformidade com a LGPD e Segurança: Fortalecer a proteção de dados sensíveis mediante o uso de recursos de impressão segura (retida), garantindo que documentos com dados pessoais não fiquem expostos em bandejas de saída em áreas comuns;
- Sustentabilidade Institucional: Promover o descarte ecologicamente correto de resíduos químicos e eletrônicos através da logística reversa obrigatória, alinhando o Coren-RS às melhores práticas de responsabilidade socioambiental.

17. Providências a serem Adotadas

A área requisitante deverá realizar contínuo monitoramento da execução contratual, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços e evitar sua interrupção de forma não programada. Além disso, deverá atuar no sentido de

manter sob seu controle o conhecimento do serviço e dos processos de execução de modo a reduzir o risco de dependência em relação ao fornecedor. Todos os eventos da execução contratual deverão ser apontados em registro histórico adequado. Os RISCOS mapeados estão listados no MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.

O COREN-RS irá designar equipe para fiscalização e gestão do contrato.

A Contratada deverá designar um preposto para representar a empresa e atuar como principal interlocutor junto ao COREN-RS.

18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPEND

(Atendimento ao Art. 18, § 1º, XI, da Lei nº 14.133/2021)

18.1. Para a plena execução do objeto desta contratação (Outsourcing de Impressão e Digitalização), **não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes** que necessitem ser realizadas concomitantemente ou que gerem dependência recíproca para o início dos serviços.

18.2. Registra-se, contudo, que a eficácia da solução contratada depende da infraestrutura interna já existente no Coren-RS, a saber: **provimento de energia elétrica compatível, pontos de rede lógica ativa e fornecimento de papel para impressão**, os quais correm por conta da Autarquia e encontram-se plenamente operacionais, não demandando novos dispêndios ou certames específicos vinculados a este processo.

19. Impactos ambientais e medidas

(Atendimento ao Art. 18, § 1º, XII, da Lei nº 14.133/2021)

19.1. A execução dos serviços de outsourcing de impressão e digitalização gera impactos ambientais previsíveis, decorrentes do consumo de energia elétrica, descarte de insumos químicos (toners e cartuchos), depreciação de componentes eletroeletrônicos e geração de resíduos de papel.

19.2. Para mitigar tais impactos, a contratação prevê as seguintes medidas obrigatórias a serem cumpridas pela empresa contratada e pelo Coren-RS:

- **Logística Reversa Obrigatória:** A Contratada será integralmente responsável pelo recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada de 100% dos cartuchos de toner, cilindros e peças substituídas, em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), mediante apresentação de certificados de descarte ecológico quando solicitado;
- **Eficiência Energética:** Os equipamentos disponibilizados (multifuncionais e scanners) deverão possuir certificações de eficiência energética (padrão *Energy Star* ou equivalente) e recursos automáticos de gerenciamento de energia (modo de espera/hibernação), reduzindo o consumo elétrico nos períodos de inatividade;
- **Racionalização de Consumo:** A implementação do software de bilhetagem e gerenciamento de impressão atuará de forma direta na mitigação do desperdício de papel e insumos, por meio do controle de cotas por usuário e da funcionalidade de impressão retida (segura), evitando impressões desnecessárias que acabam descartadas nas bandejas.

20. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

20.1. Justificativa da Viabilidade

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelos integrantes TÉCNICO e REQUISITANTE em harmonia com o disposto no art. 11 da Instrução Normativa nº 94/2022/SGD/ME, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO – uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão.

21. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Portaria Coren-RS nº 163/2026

CARLOS ADRIANO SOARES SALMORIA

Analista - Área de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 13:33:11.

Despacho: Portaria Coren-RS nº 163/2026

FILIPPE LOPES MOREIRA

Assistente - Área Administrativa



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 13:41:05.

Despacho: Portaria Coren-RS nº 163/2026

TIAGO MILIOLI DA ROCHA

Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 12:08:49.

ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 562-2026

Contrato celebrado entre o CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL (COREN-RS) e a EMPRESA (...).

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM RIO GRANDE DO SUL - COREN-RS**, entidade fiscalizadora do exercício profissional ex vi da Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede na Av. Plínio Brasil Milano, 1155 - Higienópolis - Porto Alegre-RS, CEP 90520-002, CNPJ nº 87.088.670/0001-90, representado, neste ato, por seu Presidente, **ANTONIO RICARDO TOLLA DA SILVA**, brasileiro, enfermeiro, inscrito no Coren-RS sob o nº 056.232-ENF, e por sua Tesoureira **ANA ELISA FERREIRA DE FREITAS**, brasileira, Auxiliar de Enfermagem, inscrita no Coren-RS sob o nº 122.134-AE, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada por seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade nº XXXXX e inscrito no CPF sob nº XXX.XXX.XXX/XX doravante designado **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 562-2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90009/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução integrada de outsourcing de impressão e digitalização, compreendendo a locação de equipamentos multifuncionais, impressoras e scanners de produção, com o fornecimento contínuo de todos os insumos e consumíveis necessários (exceto papel); implementação de solução de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento remoto; e prestação de suporte técnico especializado (manutenção preventiva e corretiva) na modalidade on-site, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CAT-SER	MODELO-MARCA	UNI-DADE	QTDE	QTD TOTAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS
------	-------------------	---------	--------------	----------	------	-----------	---------------------------



				DE ME- DIDA	MEN- SAL	(60 me- ses)	PREÇO UNITÁ- RIO	Mensal	PREÇO TOTAL
1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743		Unidade	15	900	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26778		Unidade	1	60	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3)	26778		Unidade	1	60	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático)	26743		Unidade	2	120	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento - mínimo 40 ppm)	27618		Unidade	21	12.600	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816		Página	43.000	2.580.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859		Página	300	18.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX

8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832		Página	200	12.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875		Página	200	12.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
TOTAL		R\$ XXX.XXX,XX (valor por extenso)							

1.3. Vinculam-se a esta contratação, independente de transcrição:

- 1.3.1 o Termo de Referência;
- 1.3.2 o Edital da licitação;
- 1.3.3 a proposta do Contratado;
- 1.3.4 eventuais anexos dos documentos citados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do(a), prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.4. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e,
- 2.2.5. Não haja registro no Cadin de créditos não quitados do setor público federal.

2.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências da aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação para 60 (sessenta) meses é de R\$......, sendo o valor mensal do serviço equivalente a R\$......, conforme item 1.2 do presente instrumento.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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

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

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

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.1.9.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

9.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

- 9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.1.7. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.1.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 9.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada

acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 das indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, previstos no orçamento da Autarquia para o exercício de 2025, por conta do Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.002 – Locação de Bens Móveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O Contratado é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações (PNPC), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da Capital do Estado do Rio Grande do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §2º da Lei nº 14.133/21.

Porto Alegre, XX de XXXX de 20XX.

CONTRATANTE

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul - COREN-RS
ANTONIO RICARDO TOLLA DA SILVA
Presidente

CONTRATANTE

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul - COREN-RS
ANA ELISA FERREIRA DE FREITAS
Tesoureira

CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

- 1.
- 2.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA
TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO

Ao Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul - Coren-RS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2026 - UASG 927374

A empresa **...(razão social da empresa)...**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **.....**, sediada na **...(endereço completo da cidade)...**, visando concorrer no Pregão Eletrônico nº 90009/2026 do Conselho Regional de Enfermagem do RS - Coren-RS, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **...(nome do representante legal da empresa)...**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **.....**, expedida pela (o) **.....**, e CPF nº **.....**, quem firma abaixo e se responsabiliza pela consequente assinatura de contrato, tendo examinado as condições com o pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, vem, por meio desta, apresentar proposta de preços para os itens conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CAT-SER	MODELO-MARCA	UNI-DADE DE ME-DIDA	QTDE	QTD TOTAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
					MEN-SAL	(60 meses)	PREÇO UNITÁRIO	Mensal	PREÇO TOTAL
1	Impressora Multitarefa MFP A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26743		Unidade	15	900	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
2	Impressora Multitarefa MFP A4 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4)	26778		Unidade	1	60	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
3	Impressora Multitarefa MFP A3 Policromática (Outsourcing de impressão - locação de	26778		Unidade	1	60	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX



	equipamento - policromático A3								
4	Impressora A4 Monocromática (Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático)	26743		Unidade	2	120	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
5	Scanner de produção 40PPM (locação de equipamento - mínimo 40 ppm)	27618		Unidade	21	12.600	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
6	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A4 sem papel	26816		Página	43.000	2.580.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
7	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A4 sem papel	26859		Página	300	18.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
8	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Monocromática A3 sem papel	26832		Página	200	12.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
9	Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas Policromática A3 sem papel	26875		Página	200	12.000	R\$ XXX,XX	R\$ X.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
TOTAL		R\$ XXX.XXX,XX (valor por extenso)							

Outrossim, declaramos que:

- O valor mensal é aquele apresentado no quadro acima e o valor total global desta contratação é de R\$ _____ (_____),
- Aceitamos todas as condições impostas pelo Edital e seus anexos;
- Os serviços serão fornecidos de acordo com a qualidade, prazo e condições fixadas no Termo de Referência;
- Nos valores unitários desta proposta estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,

SEDE: PORTO ALEGRE - AV. PLÍNIO BRASIL MILANO, 1155 - CEP 90480-165 - FONE/FAX (51) 3378.5500 - www.portalcoren-rs.gov.br - **CAXIAS DO SUL** - RUA PINHEIRO MACHADO, 2659 - SALA 602 - CEP 95020-172 - **PASSO FUNDO** - RUA MORON, 1324 - SALA 703 - CEP 99010-031 - **PELOTAS** - RUA BARÃO DE SANTA TECLA, 583 - SALA 705 - CEP 96010-140 - **SANTA CRUZ DO SUL** - RUA 28 DE SETEMBRO, 221 - SALA 504 - CEP 96810-530 - **SANTA MARIA** - RUA PINHEIRO MACHADO, 2380 - SALA 704/BI. A - CEP 97050-600 - **SANTA ROSA** - RUA MINAS GERAIS, 55 - SALA 604 - CEP 98900-000 - **URUGUAIANA** - RUA 15 DE NOVEMBRO, 1426 - SALA 20 - CENTRO COMERCIAL SAN SEBASTIAN - CEP 97500-510.

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação e a perfeita execução do serviço;

e. Esta proposta é exequível e possuímos plena capacidade de executar o objeto nos valores acima mencionados;

f. Temos pleno conhecimento da legislação de regência desta licitação e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento, prazo de garantia e outros;

g. Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias; e,

h. Estamos cientes de que, até que o Termo de Contrato seja assinado, esta Proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do instrumento convocatório;

i. Dados Bancários da Empresa:

Nº Banco:

Nº da Agência:

Conta:

Contatos poderão ser efetuados através de:

Telefone: (DDD)

E-mail:

Cidade/UF, dia de mês de 20XX.

NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA