



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2018

#### Processo Administrativo nº 2313/2017

Renata Andrea Pietro Pereira Viana, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, doravante denominado Coren-SP, usando a competência delegada na Lei Federal nº 5.905, de 12 de julho de 1973, torna público que se acha aberta Licitação na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, do tipo **Menor Preço**, sob regime de **Execução Indireta por Preço Global**, que será regida pelos seguintes dispositivos e respectivas alterações posteriores: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais Decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

#### SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

**DATA DA REALIZAÇÃO: 21 DE MAIO DE 2018**

**HORÁRIO: 9h00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

**CÓDIGO UASG: 389343**

**OBJETO: OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### A COMUNICAÇÃO COM O COREN-SP SERÁ EFETUADA PELOS MEIOS A SEGUIR RELACIONADOS

**Endereço para encaminhamento de Documentos e/ou Recursos:** Sede do Coren-SP, localizada na Alameda Ribeirão Preto nº 82 – Bela Vista – São Paulo/SP – CEP 01331-000 – 3º andar | **Telefones para contato:** (11) 3225-6333 / 6377, Fax: (11) 3225-6380 | **E-mail do Pregão Eletrônico:** [pregao@coren-sp.gov.br](mailto:pregao@coren-sp.gov.br)

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação do serviço de reprografia (*Outsourcing* de impressão) com recurso *follow-me print* através de cartões e crachás funcionais em regime de comodato para o fornecimento de todos os equipamentos exceto o fornecimento de papéis, para o edifício Sede do Coren-SP, conforme descrito neste edital e seus anexos.

**1.1.1.** Havendo divergência entre os objetos aqui relacionados e o lançado junto ao sítio eletrônico Compras Governamentais, prevalecerá o descritivo do Edital.

#### 2. DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

**2.1.** O valor máximo aceitável para a presente contratação é de **R\$ 501.483,36 (quinhentos e um mil, quatrocentos e oitenta e três reais e trinta e seis centavos)**, para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme especificado na tabela contida no Item 2.1 do Anexo I – Termo de Referência.

**2.1.1.** Os preços apresentados não indicam qualquer compromisso futuro, refletindo tão somente valores estimados e máximos admitidos.

#### 2.2. DA PARTICIPAÇÃO

**2.3.** Poderão participar deste Pregão Pessoas Jurídicas que:

**2.3.1.** Atendam a todas as exigências deste Edital;

**2.3.2.** Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 2.3.3.** Estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);
- 2.4.** O cadastramento no Sicaf poderá ser realizado pela interessada em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizadas nas Unidades da Federação.
- 2.5.** Para ter acesso ao sistema eletrônico os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 2.6.** O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Coren-SP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.7.** Será vedada a participação de empresas:
- 2.7.1.** Suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Coren-SP e com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;
  - 2.7.2.** Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública direta, indireta, federal, estadual e municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
  - 2.7.3.** Impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;
  - 2.7.4.** Cujo estatuto ou contrato social não contemple o objeto deste Pregão;
  - 2.7.5.** Cujos empregados, consultores, técnicos ou dirigentes tenham colaborado neste edital e anexos;
  - 2.7.6.** Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.
- 2.8.** Não poderão participar deste Pregão, ainda:
- 2.8.1.** Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
  - 2.8.2.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
  - 2.8.3.** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 2.9.** Como requisito para participação neste Pregão, a Licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital e que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, quando for o caso.
- 2.9.1.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a Licitante às sanções previstas neste Edital.
- 3. DA VISTORIA**
- 3.1.** A vistoria do local da execução dos serviços será facultativa e deverá ser agendada com antecedência



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário desejado, e realizada até o dia anterior à data da sessão, considerando apenas dias úteis; o agendamento em prazo inferior ao informado estará sujeito à disponibilidade da área responsável pelo acompanhamento da visita. Critérios para realização da visita técnica:

**3.2. Agendamento exclusivamente** pelo endereço eletrônico (ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br); informações acerca do agendamento poderão ser obtidas com a Sra. / com o Sr. Thiago Aparecido de Britto Navas, pelo telefone (11) 3225-6399.

**3.3. Local e horário:** Alameda Ribeirão Preto nº 82 – Bela Vista – São Paulo- SP – CEP 01331-000, das 09h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

**3.4.** Para acesso à unidade, serão exigidos documentos de identificação da empresa e de seu representante.

**3.5.** A alegação de desconhecimento do local não ensejará, em hipótese alguma, a alteração, inclusão, renegociação ou reajuste dos preços ofertados na Licitação.

### **4. DAS INFORMAÇÕES, DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**4.1.** Os pedidos de esclarecimentos sobre este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por e-mail.

**4.2.** Todo cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital. Qualquer impugnação deverá ser enviada até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, considerando que o horário de expediente do Coren-SP é das 7h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, sendo admitida petição recebida por e-mail.

**4.3.** Todos os pedidos de esclarecimentos assim como as impugnações enviadas por e-mail deverão conter no campo “assunto” e no descritivo a identificação do referido certame (ex: “Pedido de esclarecimentos sobre o Pregão Eletrônico nº XX/201X”).

**4.4.** Caberá ao Pregoeiro, conforme o caso, requerer auxílio da área demandante do objeto, do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, da assessoria jurídica ou junto a outras áreas, podendo ainda promover quaisquer diligências que julgar necessárias e, então, manifestar-se sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**4.5.** Acolhida a impugnação aos termos deste Edital, será designada nova data para a realização da sessão pública, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**4.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br) para conhecimento das Licitantes e da sociedade em geral, cabendo às interessadas em participar do certame acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

### **5. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** A Licitante deverá encaminhar proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão quando, então, se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**5.2.** Na ocasião do envio da proposta, a Licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar em campo próprio do sistema que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 para que faça jus aos benefícios previstos nessa lei.

**5.3.** Até a abertura da sessão a Licitante poderá retirar ou substituir sua proposta anteriormente encaminhada.

### **6. DA PROPOSTA**

**6.1.** A proposta deverá:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.1.1.** Consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor dos itens e a descrição dos objetos ofertados, em conformidade com as especificações e demais características descritas no Termo de Referência – Anexo I e Especificações Técnicas – Anexo II, com a indicação de demais informações necessárias à identificação dos objetos;

**6.1.2.** Registrar valor a partir do preço unitário, em moeda corrente nacional, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais;

**6.1.3.** Ter validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

**6.2.** Nos preços ofertados deverão estar incluídos, além do lucro, todos os custos relacionados com o objeto da contratação, tais como: mão de obra, transporte, deslocamento do pessoal, ferramentas, materiais, entrega, atestados/certificados, tributos e todas as despesas diretas e indiretas.

**6.3.** Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para assinatura do Contrato, ficam as Licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**6.4.** O encaminhamento da proposta implica em declaração tácita, sob as penas da lei, de concordância com as condições do Edital de Licitação.

**6.5.** Qualquer elemento que possa identificar a Licitante importa a desclassificação da proposta.

### 7. DA ABERTURA DA SESSÃO

**7.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital no sítio eletrônico: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**7.2.** A comunicação entre o Pregoeiro e as Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.3.** Cabe à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

**8.1.** O Pregoeiro analisará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**8.2.** Somente as Licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

### 9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

**9.1.** Aberta a etapa competitiva, as Licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance, sendo que **o critério de classificação será o menor valor total do lote.**

**9.2.** As Licitantes poderão oferecer lances sucessivos não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

**9.3.** A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema, cuja diferença mínima deverá ser equivalente a 0,10% (um décimo por cento).

**9.4.** Durante o transcurso da sessão as Licitantes serão informadas pelo sistema em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**9.5.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**9.6.** Constatada eventual incorreção na digitação de um lance, terá o Pregoeiro a prerrogativa de excluí-lo, sendo concedida à Licitante nova oportunidade de apresentação de lances com valores corrigidos ou até mesmo repetindo aquele valor tido inicialmente como incorreto, ratificando-o.

**9.7.** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

**9.8.** No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e reiniciará somente após comunicação expressa aos participantes no sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**9.9.** O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará com antecedência de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos o prazo para início do tempo de iminência.

**9.10.** Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

### **10. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**10.1.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por uma delas igual ou até 5% (cinco por cento) superior à primeira classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.1.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte com melhor proposta poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar um último lance, com desconto necessariamente superior àquele apresentado pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.

**10.1.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as Licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**10.1.3.** No caso de equivalência dos descontos apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese descrita nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento do lance final do desempate.

**10.2.** Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da Licitante detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado e a Licitante for considerada habilitada.

### **11. DA NEGOCIAÇÃO**

**11.1.** Encerrada a etapa de lances e concedido o benefício às microempresas ou empresas de pequeno porte, de que trata o art. 44 da LC nº 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à Licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso do item para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais Licitantes.

### 12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1. Concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar considerando o **menor valor do lote** quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

12.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, conforme disposto no parágrafo 2º do art. 44 da Lei nº 8.666/1993.

12.3. Será rejeitada a proposta que apresentar valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da Licitante para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4. Caso o Pregoeiro entenda que os lances ofertados não comportam os custos necessários para a execução do objeto a ser contratado, poderá exigir da Licitante a comprovação da exequibilidade da oferta a ser apresentada através de planilhas de custos e demonstrativos que evidenciem que o valor ofertado é suficiente para cobrir as despesas referidas no inciso II do art. 48 da Lei nº 8.666/1993.

12.4.1. Para critério de aceitabilidade do preço global será permitida a fixação de preços máximos e vedada a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 da Lei nº 8.666/1993.

12.5. O Pregoeiro poderá solicitar pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Coren-SP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, bem como recorrer à jurisprudência ou doutrina para orientar sua decisão.

12.6. A Licitante com proposta melhor classificada deverá encaminhar, após convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico ("Convocação de anexo"), o Anexo IV – Modelo de Proposta preenchido, sendo que **os valores unitários de cada item serão considerados como critério de aceitabilidade das propostas**, tendo como limite os valores estimados apresentados na planilha do Item 2.1 do Anexo I – Termo de Referência. Tais valores poderão ser negociados durante a sessão a fim de adequação das propostas aos valores de referência.

12.6.1. O Modelo de Proposta em arquivo editável está disponível junto ao edital no sítio eletrônico Compras Governamentais e no endereço [www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br). No arquivo devem ser preenchidos todos os campos.

12.7. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro solicitará da Licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação e agendamento da amostra do serviço.

12.8. Se a proposta e/ou a amostra não forem aceitáveis ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente a este Edital.

### 13. DA AMOSTRA DO SERVIÇO

13.1. Após a fase de lances e envio das propostas, a sessão será suspensa para que a Licitante detentora da melhor proposta apresente amostragem do serviço, sob pena de rejeição da proposta na fase de aceitação.

13.2. O Pregoeiro informará às Licitantes a data de reabertura da sessão que ocorrerá após a fase de apresentação de amostras.

13.3. Caso a melhor proposta tenha sido apresentada por empresa que tenha firmado contrato com o Coren-SP



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

dentro dos últimos cinco anos para realização de serviço igual ao objeto desta licitação e não constando registro de nenhum desabono quanto a sua prestação, esta estará desobrigada de apresentar amostra.

**13.4.** A Licitante deverá agendar a visita para amostragem do serviço por e-mail, informando nomes (da empresa e do representante) e os horários pretendidos, indicando no campo “assunto” e no descritivo a identificação do referido certame (ex: “Agendamento de Amostra – Pregão Eletrônico nº 0XX/201X”).

**13.4.1.** A solicitação de agendamento deverá ser feita com **24 (vinte e quatro) horas de antecedência** do dia e horário pretendidos, de modo a se realizar até o sétimo dia útil seguinte à data da suspensão da sessão.

**13.4.2.** A visita ocorrerá de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h00 às 16h00, no endereço da Sede do Coren-SP.

**13.5.** A amostra dos serviços ocorrerá conforme critérios estabelecidos no Anexo III – Prova de Conceito.

**13.6.** O setor responsável emitirá, no prazo de até 1 (um) dia útil, parecer em que constará se esta amostra foi aprovada ou reprovada e a encaminhará ao Pregoeiro para devolutiva à Licitante.

**13.7.** A amostra que não surtir os resultados pretendidos terá o item desclassificado, mesmo que tenha sido apresentada conforme as especificações exigidas no Edital.

**13.8.** Não será aceita a proposta da Licitante que tiver amostra rejeitada, que efetuar o agendamento intempestivamente e/ou que não comparecer para demonstração.

**13.9.** O serviço realizado como amostra não será contado como item entregue.

**13.10.** A fase de apresentação de amostras poderá ser acompanhada por qualquer cidadão interessado.

**13.11.** Reaberta a sessão, o Pregoeiro seguirá para a fase de habilitação ou retornará à fase de aceitação das propostas.

### **14. DA HABILITAÇÃO**

**14.1.** O Pregoeiro realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU) através do endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/> e ao cadastro de empresas sancionadas no site do Coren-SP.

**14.1.1.** A consulta terá por finalidade a apuração de existência de declaração de inidoneidade e/ou proibição em contratar com a Administração Pública ou que esteja em cumprimento de sanções de suspensão e/ou impedimento por parte do Coren-SP. Será inabilitada a Licitante enquadrada em condições que impeçam sua contratação com o Coren-SP.

**14.2.** A habilitação da Licitante será verificada por meio do SICAF nos documentos por ele abrangidos e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

**14.3.** As Licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicafe, nível IV ou acima, deverão apresentar os documentos que as supram.

**14.4.** As **regularidades fiscal e trabalhista** serão comprovadas por meio do Sicafe.

**14.4.1.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas em virtude de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, conforme Art. 151 do Código Tributário Nacional.

### **14.5. Habilitação Jurídica:**

**14.5.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor compatível com o objeto desta licitação, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**14.5.2.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**14.5.2.1.** O objeto social deverá ser compatível com o objeto desta licitação, sob pena de inabilitação.

**14.5.3.** Documentos pessoais (RG e CPF, ou outro documento de identificação que contenham os referidos dados) do(s) representante(s) legal(is) responsável(is) pela assinatura da Proposta e/ou do Contrato;

**14.5.4.** Documentos relativos à representação legal (procurações e substabelecimentos, caso o ato constitutivo não supra).

**14.6.** Comprovação da **qualificação técnica**:

**14.6.1.** Atestado(s) de capacidade técnica em nome da Licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado do emitente, sem rasuras ou entrelinhas, que contenha(m) a razão social, CNPJ, endereço completo da Contratante e da Contratada, características dos serviços prestados, local da prestação do serviço, período de contratação, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado e que comprove(m) que a Licitante executou ou está executando, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto deste pregão, equivalente em características e prazos e em quantidades iguais ou superiores a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo ora licitado.

**14.7.** Comprovação da **qualificação econômico-financeira** com a apresentação dos seguintes documentos:

**14.7.1.** Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão do Pregão.

**14.7.2.** Comprovação, por meio do SICAF ou do Balanço Patrimonial, dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (ISG) superiores a 1 (um).

**14.7.2.1.** A Licitante que não conseguir comprovar os índices exigidos acima deverá apresentar Patrimônio Líquido ou Capital Social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

**14.7.2.2.** É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

**14.7.2.3.** Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

**14.8.** Para fins de habilitação, as Licitantes deverão apresentar ainda a seguinte **documentação complementar**:

**14.8.1.** Declaração da Licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inc. XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

**14.8.1.1.** A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser enviada de forma eletrônica em campo próprio do sistema por ocasião do envio da proposta.

**14.9.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da Licitante e,



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

**14.10.** Se a Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**14.11.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

**14.11.1.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

**14.12.** Para fins de habilitação, a verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**14.13.** Sem prejuízo de outras comprovações necessárias (conforme Seção II do Capítulo II da Lei nº 8.666/1993), serão exigidos como documentos necessários ao prosseguimento, além destes ora elencados, todos aqueles que estejam vencidos no Sicaf e os não passíveis de verificação on-line.

**14.14.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a Licitante será declarada vencedora.

### **15. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**15.1.** O envio dos documentos solicitados durante a sessão deverá ser realizado via ferramenta própria existente para tal providência no sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**15.1.1.** Em caso de dificuldade técnica ou impossibilidade de outra ordem, os documentos poderão ser enviados nas formas seguintes, mediante prévio aviso ao Pregoeiro e devidamente endereçado aos seus cuidados:

**15.1.1.1.** Via e-mail, contendo no campo “assunto” e no descritivo a identificação do referido certame (ex: “Documentos de habilitação referentes ao Pregão Eletrônico nº XX/201X”);

**15.1.1.2.** Via fax com folha de rosto contendo as informações conforme descritas no item acima.

**15.1.2.** Para qualquer opção escolhida o envio deverá ser confirmado com o Pregoeiro

**15.2.** A proposta ajustada ao lance final da Licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser remetidos pelos meios indicados no prazo de 2 (duas) horas contados de sua solicitação pelo Pregoeiro, havendo possibilidade de ampliação do prazo caso o Pregoeiro entenda necessário.

**15.3.** A proposta assinada, os documentos de habilitação e complementares remetidos via fax ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada à Comissão Permanente de Licitação, no endereço da Sede do Coren-SP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da sessão, podendo este ser prorrogado a critério do Pregoeiro.

**15.3.1.** O não envio dos documentos no prazo referido no item anterior poderá implicar a decadência do direito à adjudicação sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficando facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**15.4.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, se houver alguma restrição na comprovação fiscal será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**15.4.1.** A não regularização da situação fiscal no prazo referido no item anterior implicará a decadência do direito à adjudicação sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficando facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### 16. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

**16.1.** Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo mínimo de 30 (trinta) minutos durante o qual qualquer Licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

**16.1.1.** O recurso deverá ser interposto contra atos do Pregoeiro decorrentes na sessão.

**16.2.** O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada, aceitando-a ou rejeitando-a motivadamente, em campo próprio do sistema.

**16.3.** A recorrente que tiver sua intenção de interpor recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema e em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**16.4.** O prazo para resposta será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do final do prazo para contrarrazões.

**16.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso no momento da sessão pública deste Pregão implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à Licitante vencedora.

**16.6.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### 17. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO E DA AUTORIDADE COMPETENTE DO COREN-SP

**17.1.** Cabem ao Pregoeiro as atribuições dispostas no art. 11 do Decreto nº 5.450/2005, inclusive adjudicar o objeto deste Pregão, exceto quando houver recurso.

**17.2.** À Autoridade Competente do Coren-SP cabe:

**17.2.1.** Adjudicar o objeto deste Pregão à Licitante vencedora se houver a interposição de recurso;

**17.2.2.** Homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este Pregão;

**17.2.3.** Anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

**17.2.4.** Revogar este Pregão se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

**17.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

### 18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**18.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado à Licitante vencedora depois de decididos os recursos, quando houver.

**18.1.1.** A adjudicação será realizada por **lote**.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**18.2.** Após a adjudicação, o certame será sujeitoado à homologação pela Autoridade Competente deste Conselho Regional de Enfermagem.

### **19. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**19.1.** Homologado o certame e esgotado o prazo recursal, a vencedora será convocada para assinatura do Contrato por qualquer meio hábil que se possa comprovar o recebimento da convocação, aceitando-se inclusive os meios eletrônicos: e-mail, fax, dentre outros, visando a assinatura do Contrato, conforme a Minuta do Contrato de Prestação de Serviços em Anexo.

**19.2.** Por discricionariedade da Administração, o Contrato poderá ser encaminhado à Licitante vencedora em arquivo não editável, por meio eletrônico e passível de comprovação.

**19.2.1.** A assinatura do Contrato deverá ocorrer em 2 (duas) vias com reconhecimento em cartório da firma do representante legal da Adjudicatária em ao menos 1 (uma) das vias.

**19.2.2.** Ambas as vias deverão ser remetidas ao Coren-SP por via postal com Aviso de Recebimento, serviço de remessa expressa de documentos ou protocolado no setor de Protocolo, na Sede do Coren-SP, aos cuidados Setor de Cotação e Contratação – SCC.

**19.2.3.** O Contrato poderá, ainda, ser assinado pelo representante legal na Sede do Coren-SP, com apresentação de documento original de identificação e na presença de funcionário habilitado, caso em que, não há necessidade do reconhecimento da firma.

**19.3.** O prazo para assinatura do Contrato é de 5 (cinco) dias úteis sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, podendo ser prorrogado uma vez por igual período por motivo justificado, desde que aceito pelo Coren-SP.

**19.3.1.** Quando a Adjudicatária convocada não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra Licitante para celebrar o ajuste, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

**19.3.1.1.** Neste caso, incide a Adjudicatária na infração do art. 81 da Lei 8.666/1993, sem prejuízo de eventual aplicação das penalidades previstas em lei.

**19.4.** A apresentação do comprovante de prestação da garantia deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, no valor e nas condições descritas na Minuta de Contrato.

**19.5.** Deverá ser acrescentada ao Contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela Licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

**19.6.** Caso ocorra fato justificado, a rescisão contratual seguirá o disposto na Seção V, do Capítulo III, da Lei nº 8.666/1993.

**19.7.** Os encargos e obrigações das partes bem como todas as demais normas relativas à execução e sanções contratuais constam nos Anexos e especialmente na Minuta de Contrato, os quais se vinculam ao presente Edital em todos os termos.

### **20. DAS PENALIDADES**

**20.1.** Com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, poderá ser sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, estando sujeita a multa de até 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação, a



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Licitante, a Adjudicatária que:

- 20.1.1.** Não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta.
  - 20.1.2.** Deixar de entregar documentação exigida neste Edital;
  - 20.1.3.** Apresentar documentação falsa;
  - 20.1.4.** Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
  - 20.1.5.** Não mantiver a proposta;
  - 20.1.6.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 20.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;
  - 20.1.8.** Fizer declaração falsa;
  - 20.1.9.** Cometer fraude fiscal.
- 20.2.** Consideram-se inidôneos, mas não somente estes, os atos descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.
- 20.3.** As sanções de multa poderão ser aplicadas à Adjudicatária juntamente com as de advertência, suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com órgãos da Administração Pública Federal e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- 20.4.** O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério do Coren-SP, e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber em razão do fornecimento. Não havendo pagamento, o valor será inscrito em dívida ativa e cobrado judicialmente.
- 20.5.** As penalidades serão aplicadas após procedimento que garanta o contraditório e a ampla defesa:
- 20.5.1.** Da decisão de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993, observados os prazos ali fixados.
  - 20.5.2.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolada.
- 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 21.1.** Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007 todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 21.2.** As Licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Coren-SP não será em nenhum caso responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.3.** Esta licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, podendo anular o procedimento por ilegalidade de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito ou fundamentado, resguardado o direito constitucional da ampla defesa e do contraditório.
- 21.4.** Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente no Coren-SP.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**21.5.** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial da União – DOU e no endereço eletrônico [www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)

**21.6.** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente por disposição legal o foro da Seção Judiciária de São Paulo.

**21.7.** Integram o presente Edital:

**21.7.1.** Anexo I – Termo de Referência;

**21.7.2.** Anexo II – Especificações Técnicas;

**21.7.3.** Anexo III – Prova de Conceito;

**21.7.4.** Anexo IV – Modelo de Proposta;

**21.7.5.** Anexo V – Minuta do Contrato.

São Paulo, 27 de abril de 2018.

**Conselho Regional De Enfermagem De São Paulo – Coren-SP**

**Renata Andrea Pietro Pereira Viana**

**Elaborado pela Comissão Permanente de Licitação**



# CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 13/2018 - Processo Administrativo nº 2313/2017

### 1. OBJETO

1.1. Contratação do serviço de reprografia (*Outsourcing* de impressão) com recurso *follow-me print* através de cartões e crachás funcionais em regime de comodato para o fornecimento de todos os equipamentos exceto o fornecimento de papéis, para o edifício Sede do Coren-SP.

### 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E VALOR ESTIMADO

2.1. O detalhamento completo do objeto segue descrito no Anexo a este Termo.

LOTE ÚNICO							
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor médio unitário (R\$)	Valor médio mensal (R\$)	Valor estimado (R\$) (12 meses)	Valor total Estimado (R\$) (24 meses)
1	Perfil 1 - Impressora laser Multifuncional Monocromática A4	Equipamento	55	205,84	11.321,20	135.854,40	271.708,80
2	Perfil 1 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	82.644	0,0405	3.347,08	40.164,96	80.329,92
3	Perfil 2 - Impressora laser Multifuncional Policromático A3	Equipamento	1	1.877,36	1.877,36	22.528,32	45.056,64
4	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	878	0,0421	36,96	443,52	887,04
5	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 cor	Impressões/mês	376	0,3153	118,55	1.422,60	2.845,20
6	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 mono	Impressões/mês	84	0,2855	23,98	287,76	575,52
7	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 cor	Impressões/mês	1.116	0,6306	703,75	8.445,00	16.890,00
8	Perfil 3 - Impressora laser Monocromática (grandes volumes) A4	Equipamento	4	266,65	1.066,60	12.799,20	25.598,40
9	Perfil 3 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	59.251	0,0405	2.399,66	28.795,92	57.591,84
TOTAL					20.895,14	250.741,68	501.483,36

### 3. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DE QUANTITATIVO SOLICITADO

3.1. Os quantitativos solicitados para esta contratação, basearam-se no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETPC), disponível no Processo Nº 4050/2015, com o levantamento das reais necessidades apresentados pelas áreas e no histórico de impressões mensais na Sede do Coren-SP.

### 4. JUSTIFICATIVA PARA FORMAÇÃO DE LOTES

4.1. Justifica-se o agrupamento dos itens em lote por se tratar de uma contratação de serviço de terceirização, no qual, a empresa prestará o serviço de impressão com o fornecimento de equipamentos, softwares para gerenciamento, manutenção e logística de consumíveis, se tornando tecnicamente inviável e oneroso ao Conselho a contratação de mais de uma empresa por equipamento.

### 5. METODOLOGIA UTILIZADA PARA A AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1. Preços obtidos a partir de pesquisa de mercado efetuada junto a fornecedores do setor.

5.2. O critério de avaliação das propostas comerciais baseou-se no preço unitário.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas correrão pelo Elemento de Despesa de nº 6.2.2.1.1.33.90.39.002.054 – Serviços de Reprografia.

### 7. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

7.1. O objeto deverá ser entregue de forma mensal.

7.2. O objeto deverá ser entregue conforme a necessidade do Coren-SP.

7.3. O serviço deverá ser iniciado em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de assinatura do instrumento contratual.

7.4. O serviço deverá ser prestado na Sede do Coren-SP, sito à Alameda Ribeirão Preto nº 82 – Bela Vista – São Paulo - SP – CEP 01331-000, no Setor GTI, da Gerência de Tecnologia da Informação, telefone (11) 3225-6329, e-mail [ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br](mailto:ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br).

7.5. O horário para realização de entrega, instalação, configuração e treinamento, deverá ser das 07h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

7.6. Em caso de objeto **prestado inadequadamente ou fora das especificações do Edital** e seus Anexos ou, ainda, que não surtir os resultados pretendidos com a contratação, a Contratada deverá sanar os problemas em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação.

7.7. Em caso do objeto apresentar **falha ou vício**, a Contratada também deverá sanar os problemas em até 5 (cinco) úteis, contados da notificação.

### 8. VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. Mediante a realização de um Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETPC), PA nº 4050/2015, a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) visando a vantajosidade técnica e financeira, identificou que quanto maior o tempo de contratação do serviço de *Outsourcing* de impressão, melhor e mais viável será economicamente ao Conselho mediante as vantagens apresentadas no estudo. Sendo assim, analisou e identificou que o melhor tempo para a contratação do serviço de *Outsourcing* de impressão, deverá vigorar por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

### 9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR A SER APRESENTADA PELA EMPRESA

9.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

9.1.1. Atestado de capacidade técnica compatível com o objeto solicitado, na proporção mínima de 50% da quantidade total de cada item.

9.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

9.1.3. Para fins de esclarecimento, o objeto aqui descrito compreende serviços de impressão, cópia e digitalização departamental com disponibilização e instalação dos equipamentos, gerenciamento dos serviços mediante utilização de sistema de ativos e ordens de serviços, sistema de controle e monitoramento dos equipamentos de impressão e serviços de suporte técnico, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis.

### 10. GARANTIA EXIGIDA PARA O OBJETO

10.1. Será exigida garantia mínima prevista na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), a contar do Termo de Recebimento Definitivo.

### 11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Deverá ser exigida garantia contratual de 05% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato a fim de ressarcir o Coren-SP de eventual prejuízo causado por indisponibilidade de equipamentos de impressão operantes.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 12. PRAZO DE VALIDADE DO PRODUTO

12.1. Não aplicável ao objeto.

### 13. VISITA TÉCNICA (VISTORIA)

13.1. Vistoria técnica opcional.

13.2. A vistoria técnica visa garantir que o fornecedor tenha pleno conhecimento do objeto e/ou das instalações antes de apresentar proposta de preço.

13.3. A visita deverá ser agendada com o Sr. Thiago Aparecido de Britto Navas, pelo endereço eletrônico [ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br](mailto:ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br) com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário desejado, considerando apenas dias úteis.

13.4. O horário para realização da visita será das 09h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no endereço situado à Alameda Ribeirão Preto nº 82 – Bela Vista – São Paulo- SP – CEP 01331-000.

### 14. AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO/DEGUSTAÇÃO

14.1. A fim de que seja verificada a qualidade do serviço prestado, o Coren-SP exigirá amostra do objeto ofertado.

14.1.1. Os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Amostra, define-se pelo Anexo III – Prova de Conceito.

### 15. LISTA DE OCORRÊNCIAS, SANÇÕES E MULTAS

15.1. As seguintes ocorrências, durante a execução contratual, poderão ser objeto de sanção à contratada:

TABELA 1

ITEM	DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por dia	2
2	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por empregado e por dia*	3
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	Por serviço e por dia*	5
4	Dificuldade ou até impossibilidade em contatar a Contratada através dos canais de comunicação por ele informados.	Por ocorrência	6
5	Recusar-se a executar os serviços previstos no Edital.	Por ocorrência	5
6	Entregar os serviços em desacordo com as especificações do Edital.	Por ocorrência*	3
7	Fornecer informações sigilosas do Coren-SP a terceiros não autorizados.	Por ocorrência	6
8	Entregar documentação legal prevista no objeto em desacordo com as normatizações vigentes.	Por ocorrência	2
9	Entregar material com qualidade ou quantidade inferior ao contratado e/ou com qualquer divergência de cor, arte, tamanho, formato, gramatura e espessura.	Por ocorrência	3
10	Apresentar material danificado ou em mal estado de conservação e uso e que estejam em desacordo com as normas técnicas e de segurança vigentes.	Por ocorrência	3



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

11	Apresentar material em desacordo com o especificado, inadequado ou insuficiente para o apoio e suporte dos serviços oferecidos.	Por ocorrência	2
12	Deixar o sistema total ou parcialmente inoperante por prazo superior a 48 horas.	Por ocorrência	6
13	Apresentar ou permitir profissionais ou colaboradores sem qualificação técnica para executar os serviços contratados.	Por ocorrência e por colaborador	3
14	Apresentar serviços terceirizados de apoio e/ou suporte em desacordo com o especificado, inadequado ou insuficiente.	Por ocorrência	2
15	Atraso na entrega de documentação complementar e acessória exigida no edital e no instrumento contratual, considerando o prazo previsto.	Por documento e por dia	1
16	Apresentar faturas com os documentos legais vencidos.	Por ocorrência	2
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
1	Zelar pelas instalações do Coren-SP utilizadas	Por item e por dia*	3
2	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas.	Por item e por dia, quando couber*	5
3	Cumprir com os prazos de substituição e ou refazimento do objeto.	Por ocorrência	6
4	Gerar relatórios.	Por ocorrência	4
5	Realizar integração com outras plataformas.	Por ocorrência	3
6	Atender aos prazos para envio de e-mails e suporte técnico.	Por ocorrência	2
7	Realizar treinamento ou configurações necessárias para operacionalização do sistema.	Por ocorrência	2

Legenda:

(\*) Nestes casos, a multa será calculada da seguinte forma: aplicação de um fator quando da ocorrência e, até que a situação seja resolvida, um fator por dia.

(\*\*) O grau mensurado será aplicado em dobro em relação à infração cometida.

**15.2.** As ocorrências listadas no item anterior, serão convertidas em multa conforme a tabela de correspondência abaixo:

**TABELA 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal
2	0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor mensal/total do Contrato/do Instrumento Contratual/sobre o serviço alvo da falha/ sobre o valor da etapa envolvida
3	0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor mensal
4	1,6% (um inteiro e seis décimos por cento) sobre o valor mensal



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
5	3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) sobre o valor mensal
6	4,0% (quatro por cento) sobre o valor mensal

### 16. DEVERES ESPECÍFICOS DA CONTRATANTE

#### 16.1. A Contratante deverá obrigar-se a:

**16.1.1.** Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do Contratante.

**16.1.2.** O Contratante se responsabilizará pelo local do treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

### 17. DEVERES ESPECÍFICOS DA CONTRATADA

#### 17.1. A Contratante deverá obrigar-se a:

**17.1.1.** Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser fornecidos pela Contratada, exceto o fornecimento de papel, que será de responsabilidade da Contratante.

**17.1.2.** Deverá disponibilizar, quando solicitado pelo Contratante, suporte técnico local. Todos os custos decorrentes do suporte serão de responsabilidade da Contratada. Podendo contemplar:

**17.1.2.1.** Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização.

**17.1.2.2.** Substituição de cilindros e fusores.

**17.1.2.3.** Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).

**17.1.2.4.** Manutenção preventiva e(ou) corretiva dos equipamentos.

**17.1.2.5.** Configurações ou ajustes dos servidores e softwares da solução instalada.

**17.1.2.6.** Auxiliar na resolução de problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades.

**17.1.3.** Sanar todos os vícios e defeitos da solução.

### 18. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

**18.1.** Mediante a realização de um Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETPC), PA nº 4050/2015, a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), identificou que a contratação do serviço de outsourcing de impressão, apresenta maior vantajosidade e economicidade para a Administração Pública, trazendo novas soluções ao Conselho, como por exemplo: o serviço de bilhetagem de impressão, melhoria no gerenciamento interno, controle e rastreabilidade das impressões; o follow-me print, recurso este que permite a impressão em qualquer impressora apenas com a autenticação via crachá evitando inclusive o desperdício e maior qualidade nas impressões. Através do comparativo de cálculo do Valor Presente Líquido (VPL), foi possível identificar que quanto maior o tempo de contratação do serviço de outsourcing de impressão, melhor e mais viável será economicamente ao Conselho.

### 19. OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

**19.1.** Melhorar a qualidade do serviço de impressão;

**19.2.** Reduzir o número de equipamentos em uso;



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 19.3. Reduzir o número de páginas impressas;
- 19.4. Evitar os desperdícios com páginas e consumíveis;
- 19.5. Evitar a subutilização de equipamentos;
- 19.6. Reduzir o número de ocorrências de suporte técnico;
- 19.7. Reduzir os gastos com manutenção, insumos, peças e equipamentos de impressão no Coren-SP.

### 20. UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E PELO RECEBIMENTO DEFINITIVO/MENSAL DO OBJETO

20.1. Gerência de Tecnologia da Informação/GTI - telefone (11) 3225-6399 - endereço eletrônico [ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br](mailto:ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br).



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pregão Eletrônico nº 13/2018 - Processo Administrativo nº 2313/2017

#### 1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

##### 1.1. Tabela I - Especificações técnicas dos equipamentos:

	PERFIL 1	PERFIL 2	PERFIL 3
<b>Tecnologia de impressão</b>	Laser	Laser	Laser
<b>Tipo</b>	Impressora Multifuncional	Impressora Multifuncional	Impressora
<b>Cores de impressão</b>	Monocromática	Colorida	Monocromática
<b>Idioma do painel</b>	Português Brasil	Português Brasil	Português Brasil
<b>Interface de Rede</b>	Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade/Host, Ethernet 10/100/1000 BASE TX	Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade/Host, Ethernet 10/100/1000 BASE TX	Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade/Host, Ethernet 10/100/1000 BASE TX
<b>Linguagem de descrição de páginas (PDL)</b>	PCL5, PCL6, PS3, PDF	PCL5, PCL6, PS3, PDF	PCL5, PCL6, PS3, PDF
<b>Sistemas suportados</b>	Microsoft Windows® 10 / 8 / 7, 32 bits e 64 bits e Apple Mac OS® X 10.9, 10.10 e 10,11 e Sistema Linux	Microsoft Windows® 10 / 8 / 7, 32 bits e 64 bits e Apple Mac OS® X 10.9, 10.10 e 10,11 e Sistema Linux	Microsoft Windows® 10 / 8 / 7, 32 bits e 64 bits e Apple Mac OS® X 10.9, 10.10 e 10,11 e Sistema Linux
<b>Velocidade de cópia/impressão (papel A4 e Carta)</b>	Mínimo de 35 ppm	Mínimo de 30 ppm (papel A4 e Carta) Mínimo de 20 ppm (papel A3)	Mínimo de 45 ppm
<b>Tempo de saída da primeira página (mono)</b>	Até 7 segundos	Até 7 segundos	Até 7 segundos
<b>Tamanho padrão de cópia e/ou impressão</b>	Tamanho do material (Band. MP) Mín.: 76,2 x 127 mm Máx.: 216 x 356 mm A4 / Carta / Ofício / Fólio / Ofício I / JIS / B5 / ISO B5 / Executivo / Statement	A3,B4, A4, B5 (JIS), B5 (ISO), A5, Carta, Executivo, Statement, Ofício, Fólio, 8K, 16K, Personalizado (148,5 x 210 mm – 297 x 432 mm)	76,2 x 127 mm Máx.: 216 x 356 mm A4 / A5/ Carta / Ofício / Fólio / Ofício I / JIS / B5 / ISO B5 / Executivo / Statement



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

	PERFIL 1	PERFIL 2	PERFIL 3
<b>Tipo de material suportado (Band. MP)</b>	Comum / Fino / Bond / Pré-impreso / Reciclado / Envelope / Etiqueta / Cartão / Espesso / Colorido / Arquivo / Mais espesso / Perfurado / Timbrado	Bandeja principal: Comum, Fino, Espesso, Peso pesado, Peso extrapesado 1, Peso extrapesado 2, Algodão, Colorido, Pré-impreso, Reciclado, Bond, Arquivo, Timbrado, Pré-perfurado, Cartão fino, Cartão espesso, Cartão pesado, Acetinado fino, Acetinado espesso, Acetinado pesado, Envelope espesso, Transparência, Etiquetas Bandeja superior: Comum, Fino, Espesso, Peso pesado, Peso extrapesado 1, Peso extrapesado 2, Peso extrapesado 3, Peso extrapesado 4, Algodão, Colorido, Pré-impreso, Reciclado, Bond, Arquivo, Timbrado, Pré-perfurado, Cartão fino, Cartão espesso, Cartão pesado, Acetinado fino, Acetinado espesso, Envelope	N/A
<b>Impressão duplex</b>	Incorporada	Incorporada	Incorporada
<b>Tamanhos suportados para originais, cópias e/ou impressões - (Vidro Exposição).</b>	A4, Ofício - Max. 216 x 356 mm (8.5" x 14")	A3,B4, A4, B5 (JIS), B5 (ISO), A5, Legal, Ledger, Carta, Executivo, Statement, Ofício, Fólio, 8K, 16K, Personalizado (148,5 x 210 mm – 297 x 432 mm)	N/A
<b>Capacidade mínima da bandeja (podendo ser em 1 ou 2 bandejas)</b>	Bandeja de 250 folhas	Bandeja de 500 folhas	Bandeja 500 folhas
<b>Compartimento ADF - Tipo</b>	DSDF - Digitalização Duplex de simples passada	DSDF - Digitalização Duplex de simples passada	N/A
<b>Capacidade mínima compartimento ADF</b>	50 folhas	50 folhas	N/A
<b>Resolução Scanner</b>	Até 600 x 600 dpi	Até 1200 x 1200 dpi	N/A
<b>Ciclo de trabalho (mínimo)</b>	50.000 páginas	100.000 páginas	200.000 páginas
<b>Compatibilidade</b>	TCP/IPv4, IPv6, DHCP, BOOTP, AutoIP, DNS, DDNS, WINS, TCP/IP padrão, Impressão por FTP, HTTP, SNMP (v1/2c/3), Telnet, SLP, SMTP, FTP, LDAP, SMB 2 ou superior, Kerberos	TCP/IPv4, IPv6, DHCP, BOOTP, AutoIP, DNS, DDNS, WINS, TCP/IP padrão, Impressão por FTP, HTTP, SNMP (v1/2c/3), Telnet, SLP, SMTP, FTP, LDAP, SMB 2 ou superior, Kerberos	TCP/IPv4, IPv6, DHCP, BOOTP, AutoIP, DNS, DDNS, WINS, TCP/IP padrão, Impressão por FTP, HTTP, SNMP (v1/2c/3), Telnet, SLP, SMTP, FTP, LDAP, SMB 2 ou superior, Kerberos
<b>Porta</b>	Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade/Host, Ethernet 10/100/1.000 BASE TX	Equipamento USB, Host USB x 4, Ethernet 10/100/1000 Base TX	Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade/Host, Ethernet 10/100/1.000 BASE TX
<b>Memória padrão (mínimo)</b>	256MB	1,5GB	256MB



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	PERFIL 1	PERFIL 2	PERFIL 3
<b>Processador (mínimo)</b>	800 MHz	1 GHz	600 MHz
<b>Fax</b>	- Opção de Fax: Incorporado no equipamento; - Velocidade do modem: mínimo de 33,6 Kbps; - Discagem automática: Sim;	N/A	N/A
<b>Voltagem elétrica</b>	110V	110V	110V

1.2. Tabela II - Especificações técnicas do leitor de cartão e crachás para utilização do recurso *follow-me print*:

DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES
Alimentação	5 VDC (via USB ou Fonte externa)
Consumo	120 mA @ 5 VDC
Interfaces de comunicação	Serial RS-232C e TTL ou USB
Distância de leitura	Até 100 mm
Frequência de operação	LF - 125 kHz, 134,2 kHz / HF - 13,56 MHz
Modulação	ASK
Protocolo	ISO14443A / B, ISO18092 / NFC, ISO15693
Transponder - Versão NFC	4100, 4102, 4200, Casi Cusco, HITAG 1, HITAG 2, HITAG S, MIRO, TIRIS/HDX, UNIQUE, Mifare Classic 1k & 4k, Mini, DESFire EV1, SRI512, SRT512, SRI4K, SRIX4K, HID iCLASS3 1, NFCIP-1: Active and passive communication mode, NFC Forum Tag Type 1-4, HID iCLASS31, ICODE SLI, M24LR16/64, Tag-It, SRF55Vxx
Transponder - Versão NFC-P	Versão NFC + Cotag, HID Prox, Indala, ioProx
Transponder - Versão NFC-PI	Versão NFC-P + HID iClass (read/write)
Cartão de proximidade	Cartão de proximidade compatível com o cartão HID (modelo Prox Card – tamanho 85mm x 54mm – clamshell - protocolo de comunicação: Wiegand 26 bits)
Dimensões	76 x 49 x 12 mm
Peso	20 g
Temperatura de operação	-25° a 80°C
Umidade Relativa do ar	5% a 95% sem condensação
Grau de proteção	Não se aplica
Instalação	Integrado em equipamentos com interface USB

## 2. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

2.1. A Contratada deverá fornecer em regime de comodato e sem ônus a Contratante todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação.

2.2. Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada deverão atender as categorias “perfis” e requisitos mínimos especificados.

2.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, sem uso e estar em perfeitas condições de forma a prover o resultado dentro dos quesitos de qualidade especificados em edital.

2.4. Todos os equipamentos e softwares fornecidos deverão ser compatíveis com o ambiente operacional do Contratante sendo servidores *Linux* ou *Windows Server 2012*, estações de trabalho *Windows Workstation 7* e *10* de



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

32 e 64 bits, cabendo à Contratada verificação prévia junto ao corpo técnico do Contratante da devida compatibilidade além dos requisitos discriminados em edital.

- 2.4.1. Compatíveis com servidores *Linux* ou *Windows Server 2012*;
- 2.4.2. Compatíveis com estações de trabalho *Windows Workstation 7 e 10* de 32 e 64 bits;
- 2.4.3. Compatível com o cartão HID (modelo *Prox Card* – tamanho 85mm x 54mm – clamshell - protocolo de comunicação: *Wiegand 26 bits*)

### 3. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

3.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser fornecidos pela Contratada, exceto o fornecimento de papel, que será de responsabilidade da Contratante.

3.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da Contratada, devendo respeitar os prazos definidos em edital.

3.3. A Contratada terá que manter estoque de suprimentos nas dependências da Contratante com reabastecimento em periodicidade mínima mensal e quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de dois meses.

3.4. A Contratada será responsável pela logística reversa efetuando a coleta e destinação ambientalmente para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação vigente.

3.5. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos custos fixos por equipamentos e dos custos unitários por impressão.

### 4. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Todos os equipamentos e softwares fornecidos deverão ser compatíveis com o ambiente operacional da Contratante sendo: servidores *Linux* ou *Windows Server 2012*, estações de trabalho *Windows Workstation 7 e 10* de 32 e 64 bits.

4.2. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, possibilitando a aferição dos serviços.

4.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa.

4.4. Os equipamentos deverão possuir o recurso para a impressão segura com possibilidade de liberar trabalhos retidos por meio do uso de crachás, através de cartão de proximidade, necessariamente compatível com o cartão HID (modelo *Prox Card* – tamanho 85mm x 54mm – clamshell - protocolo de comunicação: *Wiegand 26 bits*) utilizado pelo Contratante.

4.5. Os equipamentos deverão possuir painel de instruções em português do Brasil.

### 5. CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

5.1. A Contratada deverá fornecer sistemas de bilhetagem de impressão e contabilização, devendo operar nos ambientes Cliente-Servidor e/ou WEB (Internet/Intranet) para consulta da Contratante.

5.2. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, possibilitando a aferição dos serviços.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.3.** A contabilização de impressão oriunda dos contadores dos equipamentos fornecidos deverá ser efetuada mensalmente pela Contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

**5.4.** Não será objeto de cobrança, por parte da empresa Contratada, a digitalização de documentos, apenas as impressões efetuadas.

**5.5.** Não serão consideradas para pagamento as impressões com falhas ou manchas geradas pelo funcionamento inadequado dos equipamentos da Contratada. Tais impressões deverão ser guardadas pela Contratante para apresentação e abatimento na tarifação da Contratada.

**5.6.** Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos equipamentos (contador físico). Será de responsabilidade da Contratada a leitura mensal dos contadores dos equipamentos disponibilizados.

**5.7.** Qualquer produto deste serviço que não atenda os critérios de qualidade determinados neste item, não **podará ser faturado pela Contratada. O produto deste serviço será considerado com qualidade se atender os seguintes critérios:**

- 5.7.1.** O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces.
- 5.7.2.** O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original.
- 5.7.3.** O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos oriundos do funcionamento inadequado do equipamento.
- 5.7.4.** O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão.
- 5.7.5.** Correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte-final.
- 5.7.6.** Qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso.
- 5.7.7.** Código de barras legível por equipamentos de captura da informação.

### **6. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

**6.1.** A empresa Contratada deverá ministrar no mínimo 3 (três) eventos de treinamentos na Contratante, sendo 1 (um) treinamento direcionado para os usuários técnicos, e outros 2 (dois) treinamentos para os usuários finais da Contratante, conforme seguem:

- 6.1.1. Treinamento Técnico:** ministrar 1 (um) treinamento aos usuários técnicos compreendendo a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos, aplicados nas instalações do Contratante;
- 6.1.2. Treinamento Usuários Finais:** ministrar 2 (dois) treinamentos aos usuários finais, sendo um no período da manhã e outro no período da tarde, , nas instalações do Contratante;
- 6.1.3.** Os dias e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre a Contratante e a Contratada.

**6.2.** A empresa Contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que o Contratante possa fazer a divulgação.

**6.3.** Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo Contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do Contratante.

**6.4.** O conteúdo programático mínimo dos treinamentos para os usuários finais deverão prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços de impressão, devendo contemplar no mínimo as seguintes tarefas:



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 6.4.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- 6.4.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
- 6.4.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
- 6.4.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
- 6.4.5. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
- 6.4.6. Utilização da impressão por bandeja manual.
- 6.4.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas, entre outras.
- 6.4.8. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.
- 6.4.9. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

### 7. PRAZO DE ENTREGA/INSTALAÇÃO

7.1. Os equipamentos de impressão deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar implementadas as seguintes soluções:

- 7.1.1. Personalização das configurações dos equipamentos.
- 7.1.2. Identificação dos equipamentos.
- 7.1.3. Testes da contabilização.
- 7.1.4. Treinamentos no Contratante.

7.2. Todos os equipamentos devem ser entregues e instalados na Sede da Contratante, localizado à Al. Ribeirão Preto, nº82, no bairro Bela Vista, São Paulo/SP.

7.3. As instalações de todos os equipamentos e softwares necessários para o funcionamento da solução contratada deverão ser graduais e previamente acordadas e aprovadas pela Contratante a fim de não trazer grandes impactos no funcionamento das atividades das áreas.

### 8. DESMOBILIZAÇÃO

8.1. Para a desmobilização, no último mês de vigência contratual poderá ocorrer a redução do consumo e de equipamentos, tendo em vista a necessidade de desligamento da Contratada, devendo a Contratante informar antecipadamente o cronograma contendo os prazos de desmobilização.

8.2. Para a desmobilização, será elaborado pela Contratante um cronograma contendo os prazos de desmobilização.

### 9. SUPORTE TÉCNICO

9.1. O suporte técnico deve estar disponível para abertura de chamados técnicos dentro do horário comercial, mediante sistema Web, e-mail e telefone (0800 ou número local em São Paulo).

9.2. As atividades englobam a realização de qualquer operação de administração, manutenção, suporte, instalação e configuração da solução.

9.3. A empresa Contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado, via Internet, para o gerenciamento dos chamados que deverá fornecer o acompanhamento dos atendimentos solicitados e realizados pelos canais de contatos como telefone, e-mail entre outros que se façam necessários.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 9.4.** O sistema deverá permitir que o Contratante realize consultas via WEB sobre a situação dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- 9.5.** Os chamados para agendamento de atividades planejadas, em data futura, devem ser registrados da mesma maneira que os demais.
- 9.6.** A Contratada deverá emitir e entregar, para cada atendimento realizado uma ordem de serviço contendo número do atendimento, informações da solicitação, procedimentos técnicos, solução e horário início/fim bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.
- 9.7.** Os chamados técnicos serão categorizados nos seguintes níveis de severidade:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
1	SISTEMA DE IMPRESSÃO FORA DE OPERAÇÃO. OPERAÇÃO INTERROMPIDA.
2	FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS SEVERAMENTE PREJUDICADAS. OPERAÇÃO PROSSEGUE COM RESTRIÇÕES SIGNIFICATIVAS.
3	PERDA DE FUNCIONALIDADES NÃO CRÍTICAS. OPERAÇÕES DEFICIENTES DE ALGUNS COMPONENTES, MAS O USUÁRIO CONTINUA A UTILIZAR A SOLUÇÃO.
4	QUESTÕES DE CARÁTER GERAL

- 9.8.** O nível de severidade dos chamados deverá ser definido pela Contratante no momento de sua abertura.
- 9.9.** O nível de severidade de um chamado poderá ser reclassificado a critério único e exclusivo do Contratante. Neste caso, haverá nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.
- 9.9.1.** É vedada pela Contratada a reclassificação do nível de severidade de um chamado sem a autorização prévia do Contratante.
- 9.10.** Os chamados somente podem ser encerrados após a validação da solução apresentada.
- 9.10.1.** É vedado o encerramento do chamado pela Contratada sem a autorização prévia do Contratante.
- 9.10.2.** É vedado o cancelamento de chamados pela Contratada sem a autorização prévia do Contratante.
- 9.11.** Para atendimento dos chamados técnicos, a Contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:
- 9.11.1.** Os atendimentos dos chamados técnicos deverão ocorrer dentro do horário comercial do Contratante, compreendidas entre 7:00 e 17:00, horário de Brasília, em dias úteis.
- 9.11.2.** O atendimento dos chamados técnicos de nível de severidade 1 deverá ser iniciado em até 1 (uma) hora e o chamado solucionado em até 4 (quatro) horas úteis.
- 9.11.3.** O atendimento dos chamados técnicos de nível de severidade 2, iniciado em até 2 (duas) horas e solucionado em até 8 (oito) horas úteis.
- 9.11.4.** O atendimento dos chamados técnicos de nível de severidade 3 e 4, iniciados em até 4 (quatro) horas e solucionados em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 9.11.5.** O prazo máximo para a empresa Contratada providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado pelo Contratante, será de 16 (dezesesseis) horas úteis a partir da abertura do chamado, dentro do horário de funcionamento do Contratante. Nesta hipótese, a empresa Contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 9.11.6.** Caso um equipamento dê ensejo à abertura de mais de 3 (três) chamados com níveis de severidade 1 e(ou) 2, num período mínimo de 30 dias, o Contratante poderá solicitar à empresa Contratada a sua substituição, por outro equipamento, que deverá ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.
- 9.12.** O não cumprimento dos itens acima estará sujeito às aplicações de sanções e multas previstas no detalhamento do item 15.
- 9.13.** Além do atendimento e solução nos acordos especificados em contrato, deverão ser implantados planos de contingência visando a não paralisação da produção, por meio do direcionamento das filas de impressão para outro equipamento até que o atendimento ao equipamento com problemas seja finalizado, de maneira que os usuários sintam o mínimo de impacto nesse procedimento.
- 9.14.** A Contratada deverá fornecer os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos chamados técnicos.
- 9.15.** Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para instalações da Contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o Contratante.
- 9.16.** Será admitido o atendimento remoto, desde que seja previamente autorizado pelo Contratante.
- 9.17.** Por início de atendimento entende-se a alocação de técnico devidamente qualificado para efetuar a correção do problema ou o troubleshooting preciso, com interlocução telefônica direta com a equipe do Contratante.
- 9.18.** Em caso de necessidade de coleta de logs e demais informações que permitam o adequado troubleshooting, a Contratada deve fazê-lo remota ou localmente, não devendo esperar que a equipe do Contratante se mobilize para esta ação.
- 9.19.** A Contratada Deverá apresentar, quando houver atendimento técnico, relatório contendo as informações de data e hora de abertura e fechamento do chamado, nome do responsável pela abertura, nome do responsável pelo atendimento, número de controle (protocolo), nível de severidade e descrição sucinta do chamado.
- 9.20.** Todas as configurações devem ser feitas em consonância com as normas, padronizações e políticas de segurança da Contratada.
- 9.21.** A Contratada deverá disponibilizar um equipamento de backup, de cada Perfil ou modelo, alocado na Contratante para trocas emergenciais.

### 10. ESPECIFICAÇÃO DA IMPRESSÃO RETIDA

- 10.1.** Os usuários poderão imprimir seus trabalhos retidos em qualquer equipamento das dependências da Contratante, mediante a liberação através do uso de crachás de cartão de proximidade.
- 10.2.** A base de usuários utilizada deverá ser a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo, impreterivelmente a base de usuários seja única para todos os sistemas da solução: sistema de controle e políticas de impressão, sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões.
- 10.3.** Que os usuários ao acessarem a nuvem corporativa de impressão através de suas credenciais pessoais e intranferíveis, visualizem e possam imprimir: seus próprios trabalhos, retidos na nuvem ou localmente nos casos que se apliquem, podendo inclusive excluir seus trabalhos de impressão sem imprimi-los fisicamente.
- 10.4.** O acesso à nuvem corporativa de impressão dar-se-á através de:
- 10.4.1.** Terminal especializado e fixo, com suporte a autenticação cartão HID de identificação pessoal.
  - 10.4.2.** Aplicação embarcada na impressora ou multifuncional com suporte a autenticação por credencial



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

do cartão HID de identificação pessoal.

**10.5.** Poderá imprimir seus trabalhos de impressão em qualquer impressora disponível na nuvem de impressão corporativa, desde que tecnologicamente compatível com a tecnologia utilizado no respectivo trabalho e impressão, por exemplo, uma impressão gerada para uma impressora A3, não poderá ter um trabalho no formato A3 liberado em uma impressora capaz de imprimir somente no formato A4 ou menor.

**10.6.** No momento da liberação da impressão para a impressão física os usuários possam:

**10.6.1.** Converter para duplex o trabalho de impressão.

**10.6.2.** Converter para monocromático o trabalho de impressão.

**10.6.3.** Aumentar ou diminuir a quantidade de cópias do trabalho de impressão.

**10.6.4.** Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor.

**10.7.** Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a Contratada deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:

**10.7.1.** Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas os devidos custos de impressão.

**10.7.2.** Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados: Nome do documento impresso. Data e hora da impressão. Impressão em cores ou em preto. Aplicativo que gerou a impressão. Impressão em uma ou duas faces. Nome do usuário ou da aplicação. Impressora que realizou a impressão. Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão.

**10.8.** Dispor de ferramentas que permitam ao gestor obter análises que facilitem a tomada de decisões no contexto sob sua alçada, minimamente com os seguintes recursos:

**10.8.1.** Ferramenta para realizar análises avançadas, que lhe permita os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene e cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados.

**10.9.** Dado à rotatividade de usuários e a conseqüente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:

**10.9.1.** Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos. OU

**10.9.2.** Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo das OUs – Unidades Organizacionais. OU

**10.9.3.** Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da Contratante.

**10.10.** Para fins de definição dos custos de referências das impressões:

**10.10.1.** O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em: Impressões coloridas e monocromáticas.

**10.10.2.** Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que: Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo. Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo.

## 11. RELATÓRIOS

**11.1.** O sistema deverá oferecer minimamente os seguintes relatórios:



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 11.1.1. De distribuição das impressões por usuários.
  - 11.1.2. De distribuição das impressões pelas estruturas.
  - 11.1.3. Os relatórios deverão listar minimamente: Total de impressões coloridas e monocromáticas. Custo de cada trabalho de impressão. Custo totalizado de impressões coloridas e monocromáticas.
  - 11.1.4. Ser gerado em modo analítico para que se obtenha dados estatísticos sobre a composição dos trabalhos como, por exemplo, duplex, colorido, cópia e fax.
  - 11.1.5. Relatório analítico e geral que permita minimamente obter a informação de: Usuários que mais imprimem. Impressoras mais utilizadas. Estruturas que mais imprimem.
  - 11.1.6. A Contratada deverá fornecer relatórios mensais com o histórico de impressões por usuário, impressora, centro de custo, consolidando a quantidade de impressões realizadas no período.
- 11.2. A Contratada deverá emitir relatórios semestrais das manutenções preventivas e corretivas realizadas na Contratante.

### 12. CONFIDENCIALIDADE

12.1. A Contratada guardará e fará com que seu pessoal e eventuais subcontratadas guardem absoluto sigilo sobre os dados, informações e documentos fornecidos pelo Contratante aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do referido Contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa.

12.2. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade do Contratante, não podendo a Contratada utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pelo Contratante.



# CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

## ANEXO III – PROVA DE CONCEITO

Pregão Eletrônico nº 13/2018 - Processo Administrativo nº 2313/2017

Com relação aos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Amostra, define-se o que se segue:

### 1. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

**1.1.** Na fase de Amostra, o Coren-SP exigirá Prova de Conceito, que consiste na comprovação das funcionalidades descritas neste instrumento, mediante apresentação de projeto piloto “on-site” a ser realizado na Sede da Coren-SP em São Paulo.

**1.2.** A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à prova de conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a convocação e o término em 5 (cinco) dias corridos.

**1.3.** Estes prazos devem ser contados a partir da solicitação formal do Coren-SP.

**1.4.** Para a prova de conceito da solução será exigido demonstração das soluções de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste Termo, fornecidos pela Licitante exclusivamente para os testes de homologação.

**1.5.** A Licitante deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o software faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica.

**1.6.** Instalação no mínimo de dois equipamentos multifuncionais em configurações e funcionalidades de acordo com o especificado neste Termo de Referência, e seus anexos, ou no Edital, da mesma marca, modelo, capacidade e configuração ofertados na proposta comercial.

**1.7.** Apresentar indicação detalhada de todos os equipamentos e softwares ofertados citando a marca/modelo, produto, bem como outras características, com juntada, inclusive, de catálogos e/ou prospectos dos quais possam permitir identificá-los de acordo com o especificado neste Termo de Referência, e seus anexos, ou no Edital.

**1.8.** Não será necessário alocar equipamentos novos, quando da instalação das amostras para a prova de conceito, porém, os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito e as amostras devem estar em plena condição operacional.

**1.9.** A Licitante que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada.

**1.10.** Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência, e em seus anexos, ou em Edital, e realização dos seguintes testes, sem prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina a Prova de Conceito:

**1.10.1.** Impressão de no mínimo 20 (vinte) páginas por equipamento, perfazendo todos os tipos de documento a seguir especificados:

**1.10.1.1.** Necessariamente serão impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, página de teste, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG.

**1.10.2.** Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional;

**1.10.3.** Digitalização de 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas para um diretório na rede;



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 1.10.4.** Validação do recurso para a impressão segura com possibilidade de liberar trabalhos retidos por meio do uso de crachás, através de cartão de proximidade, necessariamente compatível com o cartão HID (modelo Prox Card – tamanho 85mm x 54mm – clamshell - protocolo de comunicação: Wiegand 26 bits) utilizado pelo Contratante.
- 1.10.4.1.** Deverá exibir no painel do equipamento as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor.
- 1.10.4.2.** Permitir a impressão em qualquer uma das impressoras disponíveis. O usuário poderá imprimir o trabalho retido em qualquer equipamento, mediante a liberação através do uso de crachá de cartão de proximidade, podendo inclusive alterar as configurações do documento para duplex, escolher a quantidade de cópias e(ou) excluir o trabalho de impressão sem imprimi-lo fisicamente.
- 1.10.5.** Os documentos impressos deverão atender os critérios de qualidade determinados neste Termo de Referência, e seus anexos, ou no Edital:
- 1.10.5.1.** O documento impresso e(ou) copiado deverá estar legível, sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces e expressar corretamente o documento original.
- 1.10.5.2.** O documento digitalizado de forma colorida e(ou) monocromática deverá estar legível, sem perda de informação e expressar corretamente o documento original.
- 1.10.5.3.** O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos oriundos do funcionamento inadequado do equipamento.
- 1.10.5.4.** O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão.
- 1.10.5.5.** Correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte-final.
- 1.10.5.6.** Qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso.
- 1.11.** Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.
- 1.12.** Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos;
- 1.13.** Confronto entre os valores contabilizados pelo software de gerenciamento e pelos contadores dos equipamentos;
- 1.14.** Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços.
- 1.15.** O sistema ofertado deverá oferecer minimamente os relatórios de acordo com o especificado neste Termo de Referência, e seus anexos, ou no Edital.
- 1.16.** A Prova de Conceito será analisada pela Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste Termo de Referência, e de seus anexos.
- 1.17.** A GTI se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou softwares não sejam capazes de cumprir às



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

especificações exigidas.

- 1.18.** A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o Coren-SP.
- 1.19.** A Licitante que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.
- 1.20.** Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, a Licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique a Licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito.
- 1.21.** Será emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.
- 1.22.** A Licitante deverá fornecer impresso os dados referentes a qualquer dos testes ou avaliações da prova de conceito, caso solicitados pela GTI, como forma de subsídio à emissão do relatório.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO****ANEXO IV – Modelo de Proposta****Pregão Eletrônico nº 13/2018 – Processo Administrativo nº 2313/2017**

Razão Social e CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: \_\_\_\_\_ Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ (mínimo de 60 dias, contados da data de sua emissão, podendo ser maior caso a Licitante assim ofereça).

Contratação do serviço de reprografia (*Outsourcing* de impressão) com recurso *follow-me print* através de cartões e crachás funcionais em regime de comodato para o fornecimento de todos os equipamentos exceto o fornecimento de papéis, para o edifício Sede do Coren-SP.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA E MODELO	QUANT	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (24 meses)
1	<b>Perfil 1</b> - Impressora laser Multifuncional Monocromática A4	Equipamento		55		
2	<b>Perfil 1</b> - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	82.644		
3	<b>Perfil 2</b> - Impressora laser Multifuncional Policromático A3	Equipamento		1		
4	<b>Perfil 2</b> - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	878		
5	<b>Perfil 2</b> - Estimativa mensal pg. A4 cor	Impressões/mês	n/a	376		
6	<b>Perfil 2</b> - Estimativa mensal pg. A3 mono	Impressões/mês	n/a	84		
7	<b>Perfil 2</b> - Estimativa mensal pg. A3 cor	Impressões/mês	n/a	1.116		
8	<b>Perfil 3</b> - Impressora laser Monocromática (grandes volumes) A4	Equipamento		4		
9	<b>Perfil 3</b> - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	59.251		

Valor total mensal: R\$ \_\_\_\_\_

Valor total da contratação: Valor mensal x 24 meses = R\$ \_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Representante Legal



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pregão Eletrônico nº 13/2018 – Processo Administrativo nº 2313/2017 - Contrato nº XX/201X

**CONTRATANTE – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**, denominado Coren-SP, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob nº 44.413.680/0001-40, com sede na Alameda Ribeirão Preto nº 82 – Bela Vista – São Paulo-SP – CEP 01331-000, neste ato representado por sua Presidente, Renata Andrea Pietro Pereira Viana.

**CONTRATADA** – \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - CEP \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - CEP \_\_\_\_\_.

O presente Contrato obedece às seguintes condições:

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de reprografia (*Outsourcing* de impressão) com recurso *follow-me print* através de cartões e crachás funcionais em regime de comodato para o fornecimento de todos os equipamentos exceto o fornecimento de papéis, para o edifício Sede do Coren-SP, conforme descrito no Edital e em seus Anexos, aos quais se vincula o presente Ajuste.

#### 2. DO VALOR CONTRATUAL

**2.1.** Ficam ajustados os seguintes valores:

LOTE ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA E MODELO	QUANT	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR (R\$) (12 meses)	VALOR TOTAL (R\$) (24 meses)
1	Perfil 1 - Impressora laser Multifuncional Monocromática A4	Equipamento		55			
2	Perfil 1 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	82.644			
3	Perfil 2 - Impressora laser Multifuncional Policromático A3	Equipamento		1			
4	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	878			
5	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 cor	Impressões/mês	n/a	376			
6	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 mono	Impressões/mês	n/a	84			
7	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 cor	Impressões/mês	n/a	1.116			
8	Perfil 3 - Impressora laser Monocromática (grandes volumes) A4	Equipamento		4			
9	Perfil 3 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	59.251			
TOTAL							



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**2.2.** Os valores acima estão em conformidade com a proposta apresentada pela Contratada na sessão da Licitação, vinculada ao presente Instrumento.

**2.3.** Nos preços ajustados estão incluídos, além do lucro, todos os custos relacionados com a prestação do objeto da contratação, tais como: mão de obra, materiais, equipamentos, EPI's, tributos e todas as despesas diretas e indiretas.

**2.4.** O preço permanecerá fixo e irrevogável durante o período de vigência do presente Contrato.

**2.5.** A substituição do modelo ou marca do item é possível, desde que o novo objeto seja de qualidade igual ou superior ao inicialmente ofertado e apenas depois de análise e validação pela área responsável.

### **3. DO ACRÉSCIMO OU DA SUPRESSÃO**

**3.1.** Conforme interesse do Coren-SP, o valor inicial da contratação poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.

**3.2.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites legalmente estabelecidos.

**3.3.** As supressões que ultrapassarem o percentual legalmente admitido, somente serão admitidas através do acordo entre as partes.

### **4. DA DESPESA**

**4.1.** As despesas resultantes da execução deste Contrato serão atendidas através do Elemento de Despesa nº 6.2.2.1.1.33.90.39.002.054 – Serviços de Reprografia.

### **5. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO, DO REAJUSTE E DA RESCISÃO**

**5.1.** O presente contrato tem vigência de 24 (vinte e quatro) meses, compreendendo o período de           /          /          a          /          /          , e poderá ser prorrogado pela Contratante, desde que presente o interesse público e que sejam observados os princípios norteadores da Administração Pública, bem como aferida a manutenção da vantajosidade e economicidade para a Administração.

**5.1.1.** O prazo acima poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/1993.

**5.2.** Conforme disposto na Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, após o interregno de 12 (doze) meses a partir do início da vigência contratual, o preço dos insumos e materiais necessários à prestação dos serviços poderá ser reajustado com base na data de apresentação da proposta ou do último reajuste, conforme variação do Índice Geral de Preços do Mercado, medido pela Fundação Getúlio Vargas – IGPM/FGV, ou índice setorial, se houver, podendo o IGPM ser substituído por outro equivalente em caso de extinção.

**5.2.1.** Para o cálculo do primeiro reajuste será utilizada a variação do índice do período compreendido entre o mês da data da proposta comercial e o índice do mês anterior à data prevista para o reajustamento;

**5.2.2.** Para os reajustes subsequentes será utilizada a variação do índice no período compreendido entre o mês da data de concessão do último reajuste do Contrato e o índice do mês anterior à data prevista para o reajustamento.

**5.3.** Ocorrerá a preclusão do direito da Contratada ao reajuste caso não o pleiteie na ocasião da prorrogação contratual.

**5.4.** Em todos os casos de reajustamento será observada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e as condições mais vantajosas para a Administração.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.5.** Caso ocorra fato justificado, a rescisão contratual seguirá o disposto na Seção V do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993.

### **6. DO SIGILO**

**6.1.** A Contratada guardará e fará com que seu pessoal e eventuais subcontratadas guardem absoluto sigilo sobre os dados, informações e documentos fornecidos pelo Coren-SP, vedada a reprodução de ditas informações e documentos.

**6.2.** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade do Coren-SP, não podendo a Contratada utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pelo Coren-SP.

### **7. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E PRODUTOS**

**7.1.** Será exigida garantia legal prevista na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), podendo, inclusive, a Contratada oferecer garantia adicional. A Contratada deverá, ainda, responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos e serviços, de acordo com o mesmo dispositivo legal.

**7.1.1.** A garantia não se exaure com o fim da vigência contratual, devendo ser observados os prazos fixados acima.

### **8. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**8.1.** Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, a Contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, conforme o disposto no art. 56 § 1º, da Lei nº 8.666/1993, que poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades:

**8.1.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

**8.1.2.** Fiança bancária;

**8.1.3.** Seguro-garantia.

**8.2.** O prazo para prestação da garantia é de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato.

**8.3.** Acrescido o valor inicial do Contrato e/ou prorrogado o seu prazo, a Contratada apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e/ou prazo, no ato da assinatura do respectivo Termo de Aditamento ou do Apostilamento.

**8.4.** A Garantia Contratual prestada assegura o pleno cumprimento, pela Contratada, das obrigações contraídas através do Instrumento Editalício e do presente Ajuste, como segue:

**8.4.1.** Ressarcir o Coren-SP de quaisquer prejuízos decorrentes de eventual rescisão unilateral;

**8.4.2.** Cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais;

**8.4.3.** Cobrir perdas e danos causados ao Coren-SP;

**8.4.4.** Ressarcir valores pertinentes à condenação pela Justiça do Trabalho, por responsabilidade solidária como segunda reclamada e/ou cobrir valores de depósitos judiciais.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**8.5.** Ressalvados os casos previstos no subitem anterior, a Garantia Contratual será liberada em até 60 (sessenta) dias após a data de encerramento do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais, nos termos da alínea *k*, inc. XIX, art. 19 da IN nº 02/2008, compilada pela IN nº 06/2013.

### **9. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E ACESSÓRIA**

**9.1.** Após assinatura do presente Ajuste e sempre que convocado apresentar ao Gestor do Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis:

**9.1.1.** Declaração original nos moldes do Anexo IV da IN/RFB nº 1.234/2012 e alterações caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional.

**9.2.** Até o sétimo dia útil de cada mês a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato:

**9.2.1.** Relatório dos serviços prestados do mês de referência, devidamente assinado pelo responsável da Contratada, contendo informações acerca da execução dos serviços.

**9.2.2.** Nota fiscal contendo, em seu corpo, a descrição detalhada dos itens e serviços executados, o número da nota de empenho, o número do processo licitatório e o número da conta bancária para depósito do pagamento; indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade. Deverá, ainda, estar de acordo com a legislação tributária das esferas alcançadas e em conformidade com o objeto contratado no tocante à sua natureza (prestação de serviços e/ou comercialização).

**9.2.2.1.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome da sede do Coren-SP, CNPJ: 44.413.680/0001-40, Cadastro Municipal nº \_\_\_\_\_.

**9.2.2.2.** No campo **email** das notas fiscais emitidas deverá constar o seguinte endereço: [contabilidade@coren-sp.gov.br](mailto:contabilidade@coren-sp.gov.br).

**9.2.2.3.** Quando a legislação assim determinar, deverão ser apresentadas notas fiscais segregadas, separando produtos de serviços cuja somatória deverá resultar no valor do objeto contratado.

**9.2.2.4.** A Contratada deverá obedecer aos ditames estabelecidos pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil – IN/RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações que dispõem sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas.

**9.2.3.** Comprovação de regularidade fiscal através de certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de negativas válidas relativas:

**9.2.3.1.** Às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;

**9.2.3.2.** Ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

**9.2.3.3.** Aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**9.2.3.4.** Às Fazendas Estadual e/ou Municipal;

**9.2.3.5.** Aos Débitos Trabalhistas.

**9.3.** Deverá a Contratada, ainda, manter toda documentação acima relacionada atualizada e apresentar suas atualizações ao Fiscal do Contrato quando lhe for solicitado e/ou por ocasião da prorrogação contratual, se houver.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**9.4.** No caso de prestação de serviços em que haja o emprego de materiais fabricados por outra empresa, a Contratada deverá entregar as cópias das respectivas notas fiscais juntamente com o certificado de garantia dos produtos quando da conclusão do objeto.

**9.5.** A não apresentação ou irregularidade de qualquer um dos itens relacionados nas cláusulas anteriores caracterizará descumprimento de obrigação acessória e poderá ensejar na aplicação de sanções contratuais.

### **10. DOS PRAZOS, DOS LOCAIS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO OBJETO**

**10.1.** O objeto será entregue a partir do início da vigência contratual, nos termos descritos no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas. O serviço será prestado de forma mensal.

**10.2.** O serviço deverá ser iniciado em até 30 (trinta) dias corridos, a partir do início da vigência contratual.

**10.3.** Local e horário de entrega/prestação do serviço: Sede do Coren-SP, localizada na Alameda Ribeirão Preto, nº 82, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01331-000.

**10.4.** O horário para realização de entrega, instalação, configuração e treinamento, deverá ser das 07h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

**10.5.** Hipóteses e prazos para refazimento dos serviços e substituição de materiais:

**10.5.1.** Em caso de objeto **prestado inadequadamente** ou entregue **fora das especificações do Edital e seus Anexos** ou, ainda, que não surtir os resultados pretendidos com a contratação, a Contratada deverá sanar os problemas em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;

**10.5.2.** Caso algum objeto apresente **falha** ou **vício**, inclusive de fabricação, a Contratada deverá efetuar a substituição do item no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**10.5.3.** Nessas situações, todos os ônus decorrentes de eventuais substituições de serviços ou de peças/materiais/equipamentos correrão por conta da Contratada.

**10.5.4.** A notificação à Contratada poderá ser realizada por meios eletrônicos, a critério do Coren-SP.

**10.6.** Permanecendo irregularidades quanto à especificação, falha, vício, ou execução inadequada do objeto, a Administração poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou ainda rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**10.7.** Em situações em que reste demonstrada a ausência de culpa da Contratada quanto à irreversibilidade do equipamento completo, esta será eximida de responsabilidade. Tal comprovação dar-se-á por meio de laudos técnicos nos quais a Contratada deverá assumir inteira responsabilidade pelo seu teor, tanto do ponto de vista cível quanto criminal.

**10.8.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer sua mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.

### **11. DOS PRAZOS PARA RECEBIMENTO**

**11.1.** Nos termos dos art. 73 a 76, da Lei nº 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

**11.1.1.** Provisoriamente, no ato da entrega da nota fiscal e demais documentos, que deverá ocorrer até o sétimo dia útil de cada mês;

**11.1.2.** Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação se o objeto atende às especificações do Edital e seus Anexos; e da conformidade da documentação (nota fiscal, relatórios, regularidades fiscais e demais documentos de apresentação obrigatória);



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**11.1.3.** Expirado o prazo supramencionado e não ocorrendo a conformidade, o documento fiscal deverá ser cancelado, devendo ser reemitido apenas quando da regularização.

**11.2.** O recebimento provisório poderá ser feito por qualquer servidor do Coren-SP e o recebimento definitivo apenas pelo Fiscal do Contrato.

### 12. DO PAGAMENTO

**12.1.** O pagamento será efetuado no prazo de 20 (vinte) dias corridos após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Fiscal do Contrato, preferencialmente mediante depósito na conta bancária informada na nota fiscal.

**12.2.** O período de medição dos serviços será do primeiro ao último dia de cada mês, com exceção dos meses de início e término do período contratual, nos quais a medição deverá ser *pro rata*, sempre considerando o mês comercial com 30 (trinta) dias.

**12.3.** A Contratada receberá apenas pelo objeto efetivamente executado.

**12.4.** O Coren-SP reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da Contratada ou em desconformidade com a legislação tributária vigente e, ainda, se for constatado no ato da atestação que o objeto entregue não corresponde às especificações do Edital e seus anexos.

**12.4.1.** Não ocorrendo o pagamento, a Contratada não terá o direito à compensação financeira ou alteração de preços.

**12.5.** Na hipótese da nota fiscal apresentar erros ou dúvidas quanto à sua exatidão ou quanto à documentação que deve acompanhá-la, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Gerência Financeira – Gefin, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, caso em que a Contratante terá reiniciado o prazo para efetuar nova análise e o respectivo pagamento, a partir do recebimento.

**12.6.** A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

**12.7.** A cada pagamento será verificada a retenção na fonte ou solidária de impostos e contribuições sociais, conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade, que devem vir expressas na nota fiscal, em obediência aos ditames estabelecidos pela IN/RFB nº 1.234/2012, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas.

**12.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Coren-SP serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo que:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = i/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,00016438$ Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.
---

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**13.1.** Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos, demais dispositivos legais e das contidas no Edital e seus Anexos a Contratante se obriga a:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 13.1.1.** Providenciar os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia.
- 13.1.2.** Se responsabilizar pelo local do treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos
- 13.1.3.** Permitir o acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Coren-SP para realização dos serviços.
- 13.1.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada.
- 13.1.5.** Exercer a fiscalização da execução do objeto por pessoas especialmente designadas.
- 13.1.6.** Indicar, formalmente, o Gestor e o Fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 13.1.7.** Solicitar a retificação/substituição dos serviços/itens prestados inadequadamente, que apresentarem defeitos ou problemas de funcionamento, ou que não atenderem às especificações do objeto constantes no Edital e em seus Anexos e na Proposta.
- 13.1.8.** Solicitar a substituição de pessoas não qualificadas ou entendidas como inadequadas para a prestação dos serviços.
- 13.1.9.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Instrumento Contratual e os termos de sua proposta.
- 13.1.10.** Registrar, em sistema próprio, os prazos de atendimento e todas as demais ocorrências relacionadas à entrega do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 13.1.11.** Realizar o recebimento e efetuar o pagamento pelos objetos entregues, prestados nos prazos e condições estabelecidos.

### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1.** Caberá à Contratada, a partir da assinatura deste Instrumento, o cumprimento das obrigações a seguir, além das constantes no Edital e em seus Anexos:
  - 14.1.1.** Fornecer todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios, exceto papel, que será de responsabilidade da Contratante.
  - 14.1.2.** Disponibilizar, quando solicitada pela Contratante, suporte técnico local. Todos os custos decorrentes do suporte serão de responsabilidade da Contratada. Podendo contemplar:
    - 14.1.2.1.** Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização.
    - 14.1.2.2.** Substituição cilindros e fusores.
    - 14.1.2.3.** Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).
    - 14.1.2.4.** Manutenção preventiva e(ou) corretiva dos equipamentos.
    - 14.1.2.5.** Configurações ou ajustes dos servidores e softwares da solução instalada.
    - 14.1.2.6.** Auxiliar na resolução de problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 14.1.3.** Sanar todos os vícios e defeitos da solução.
- 14.1.4.** Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do Coren-SP;
- 14.1.5.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Coren-SP, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do Contrato pelo Coren-SP.
- 14.1.6.** Ressarcir a Contratante quando a Contratada, através de seus colaboradores, durante a execução contratual, provocar danos ao patrimônio do Coren-SP por imperícia, imprudência e/ou má fé.
- 14.1.7.** Comunicar ao Coren-SP qualquer anormalidade que constatar e prestar os esclarecimentos que forem solicitados.
- 14.1.8.** Manter, durante o período de contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.1.9.** Designar, por escrito, no ato da assinatura do Contrato, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste objeto.
- 14.1.10.** Indicar supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com a Contratante, a inspeção e o acompanhamento técnico das atividades;
- 14.1.11.** Informar à Contratante, sempre que houver alteração, nome, endereço, telefone e e-mail do responsável a quem devem ser dirigidos os pedidos, comunicações e reclamações.
- 14.1.12.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quando couber.
- 14.1.13.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual e municipal.
- 14.1.14.** Possuir todos os registros que permitam a execução dos serviços descritos no objeto contratual e apresentar suas comprovações e atualizações, quando cabível.
- 14.1.15.** Quando couber, comprovar a origem dos bens importados e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.
- 14.2.** A Contratada deverá, ainda, assumir a responsabilidade por:
- 14.2.1.** Todos os encargos fiscais, comerciais e por todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes desta contratação.
- 14.2.2.** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus colaboradores não manterão nenhum vínculo empregatício com o Coren-SP.
- 14.2.3.** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus colaboradores durante a execução do Contrato, ainda que acontecido nas dependências do Coren-SP.
- 14.2.4.** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 14.2.5.** Custos da mão de obra, dos materiais, equipamentos e uniformes quando necessários à prestação



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

dos serviços, inclusive na hipótese de haver necessidade de reposição ou substituição.

**14.2.6.** Todas as despesas decorrentes de deslocamentos de profissionais para a prestação dos serviços.

**14.3.** Sem prejuízo das responsabilidades ora elencadas, a Contratada obriga-se a:

**14.3.1.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, inclusive técnica e administrativamente, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas oriundos desta contratação.

**14.3.2.** Entregar o objeto em conformidade com as especificações constantes no Edital e em seus Anexos e na Proposta.

**14.3.3.** Providenciar o transporte interno e externo, o acondicionamento, a entrega e o descarregamento dos materiais e ferramentas necessários à execução do objeto nos locais de indicados neste Instrumento.

**14.3.4.** Acondicionar devidamente os produtos/materiais/peças/equipamentos, de forma a não danificá-los durante as operações de transporte, carga, descarga e manuseio.

**14.3.5.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo equipe preparada para dar atendimento a eventuais necessidades de manutenção.

**14.3.6.** Executar os trabalhos de forma a proporcionar os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e a satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.

**14.3.7.** Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos naturais e na redução da poluição ambiental, tais como, racionalização do consumo de energia elétrica e de água; destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção; entre outras.

**14.3.8.** Utilizar pessoal devidamente treinado e qualificado para a fiel execução contratual.

**14.3.9.** Dispor de pessoal necessário para garantir a execução do objeto no regime desta contratação sem interrupção da prestação dos serviços, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença médica, falta ao serviço, greve, demissão e outros motivos análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**14.3.10.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu colaborador que, eventualmente, se acidentar ou sofrer com mal súbito durante a execução do objeto.

**14.3.11.** Instruir seus colaboradores quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho, assim como as orientações de prevenção de incêndio nas dependências do Coren-SP.

**14.3.12.** Manter os colaboradores devidamente identificados durante a execução do objeto, principalmente quando esta exigir permanência nas dependências do Coren-SP.

**14.3.13.** Verificar previamente a disponibilidade, com o Fiscal do Contrato, caso a Contratada necessitar de vagas para estacionamento dentro do Coren-SP durante a execução do objeto.

**14.3.14.** Utilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica das instalações do Coren-SP.

**14.3.15.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da administração.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**14.3.16.** Executar o objeto contratado com o sigilo necessário.

**14.4.** São expressamente vedadas à Contratada:

**14.4.1.** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Coren-SP para a execução deste Contrato.

**14.4.2.** A veiculação de publicidade acerca da aquisição, salvo se houver prévia autorização do Coren-SP.

**14.4.3.** A subcontratação de outra empresa para a execução total ou parcial do objeto contratado, salvo mediante autorização expressa do Coren-SP, apenas para execução parcial.

**14.5.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos sociais, comerciais, fiscais e trabalhistas não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Coren-SP, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Coren-SP.

### **15. DAS SANÇÕES**

**15.1.** Poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada do Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil, criminal e das demais cominações legais, estando sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, com base no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005 a Contratada que:

**15.1.1.** Deixar de entregar documentação exigida;

**15.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**15.1.3.** Não mantiver a proposta;

**15.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**15.1.5.** Falhar na execução do contrato;

**15.1.6.** Fraudar na execução do contrato;

**15.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**15.1.8.** Fizer declaração falsa;

**15.1.9.** Cometer fraude fiscal.

**15.2.** Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**15.3.** Poderão ser consideradas fraudulentas, na execução da contratação, as condutas (mas não se limitando a essas):

**15.3.1.** Elevar arbitrariamente os preços;

**15.3.2.** Vender, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada / apresentar, como verdadeiro ou perfeito relatório falsificado / prestar, como certo e perfeito, serviço fora das especificações acordadas;

**15.3.3.** Entregar uma mercadoria por outra e/ou prestar um serviço por outro;

**15.3.4.** Alterar substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**15.3.5.** Tornar, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa à proposta ou a execução do instrumento contratual.

**15.4.** Para a Contratada que cometer as condutas dos itens **15.1.4** e **15.1.5**, será aplicada multa nas seguintes condições:

**15.4.1.** 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.

**15.4.2.** 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, a partir do décimo sexto dia, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**15.4.2.1.** A partir do décimo sexto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida e a multa correspondente, sem prejuízo da rescisão unilateral do ajuste;

**15.4.3.** 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**15.4.4.** As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do Contrato, exceto a prevista nos casos de inexecução total.

**15.5.** Quando não for possível auferir o descumprimento contratual pelas alíneas anteriores, serão utilizados os quadros abaixo, nos quais: A Tabela 1 visa estabelecer parâmetros de aplicação de sanções e tipificando situações mais frequentes, enquanto a Tabela 2 delimita, relativamente aos valores contratados, a monta e os graus de infração.

**TABELA 1**

ITEM	DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por dia	2
2	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por empregado e por dia*	3
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	Por serviço e por dia*	5
4	Dificuldade ou até impossibilidade em contatar a Contratada através dos canais de comunicação por ele informados.	Por ocorrência	6
5	Recusar-se a executar os serviços previstos no Edital.	Por ocorrência	5
6	Entregar os serviços em desacordo com as especificações do Edital.	Por ocorrência*	3
7	Fornecer informações sigilosas do Coren-SP a terceiros não autorizados.	Por ocorrência	6
8	Entregar documentação legal prevista no objeto em desacordo com as normatizações vigentes.	Por ocorrência	2
9	Entregar material com qualidade ou quantidade inferior ao contratado e/ou com qualquer divergência de cor, arte, tamanho, formato, gramatura e espessura.	Por ocorrência	3
10	Apresentar material danificado ou em mal estado de conservação e uso e que estejam em desacordo com as	Por ocorrência	3



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

	normas técnicas e de segurança vigentes.		
11	Apresentar material em desacordo com o especificado, inadequado ou insuficiente para o apoio e suporte dos serviços oferecidos.	Por ocorrência	2
12	Deixar o sistema total ou parcialmente inoperante por prazo superior a 48 horas.	Por ocorrência	6
13	Apresentar ou permitir profissionais ou colaboradores sem qualificação técnica para executar os serviços contratados.	Por ocorrência e por colaborador	3
14	Apresentar serviços terceirizados de apoio e/ou suporte em desacordo com o especificado, inadequado ou insuficiente.	Por ocorrência	2
15	Atraso na entrega de documentação complementar e acessória exigida no edital e no instrumento contratual, considerando o prazo previsto.	Por documento e por dia	1
16	Apresentar faturas com os documentos legais vencidos.	Por ocorrência	2
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
1	Zelar pelas instalações do Coren-SP utilizadas	Por item e por dia*	3
2	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas.	Por item e por dia, quando couber*	5
3	Cumprir com os prazos de substituição e ou refazimento do objeto.	Por ocorrência	6
4	Gerar relatórios.	Por ocorrência	4
5	Realizar integração com outras plataformas.	Por ocorrência	3
6	Atender aos prazos para envio de e-mails e suporte técnico.	Por ocorrência	2
7	Realizar treinamento ou configurações necessárias para operacionalização do sistema.	Por ocorrência	2

Legenda:

(\*) Nestes casos, a multa será calculada da seguinte forma: aplicação de um fator quando da ocorrência e, até que a situação seja resolvida, um fator por dia.

(\*\*) O grau mensurado será aplicado em dobro em relação à infração cometida.

**TABELA 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal
2	0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor mensal/total do Contrato/do Instrumento Contratual/sobre o serviço alvo da falha/sobre o valor da etapa envolvida
3	0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor mensal
4	1,6% (um inteiro e seis décimos por cento) sobre o valor mensal
5	3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) sobre o valor mensal
6	4,0% (quatro por cento) sobre o valor mensal



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**15.6.** Para as demais condutas e, em quaisquer casos descritos nas cláusulas anteriores, a multa máxima a ser aplicada será de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

**15.7.** O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, através de boleto bancário a ser enviado à Contratada.

**15.7.1.** A critério do Coren-SP e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber pelos serviços prestados.

**15.7.2.** Não sendo essa importância suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da Garantia Contratual, quando houver.

**15.7.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido, a Contratada será inscrita em dívida ativa e cobrada judicialmente.

**15.8.** Poderão ser aplicadas, ainda, a pena de advertência e declaração de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 e as demais sanções descritas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005 e nos arts. 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 isolada ou cumulativamente com a pena de multa.

**15.9.** Poderá deixar de ser imputada sanção à Contratada nos casos de comprovação, por ela, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual; de manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Coren-SP; ou de acatamento de justificativas, após análise da Contratante, em outros casos fortuitos.

**15.10.** As sanções apenas serão aplicadas após procedimento que garanta o contraditório e a ampla defesa.

**15.10.1.** Constatada a irregularidade na execução contratual, o Fiscal do Contrato notificará a empresa para que apresente defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções.

**15.10.2.** A não apresentação de defesa no prazo legal implicará na aplicação das sanções, nos termos do parágrafo 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

**15.10.3.** Apresentada a defesa no prazo legal, o Fiscal e o Gestor do Contrato apreciarão o seu teor, proferindo parecer técnico comunicando a aplicação da sanção ou acatamento da manifestação, mediante ciência da Contratada, a ser feita pelo correio, com aviso de recebimento.

**15.11.** Das decisões de aplicação de sanção caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993, observados os prazos ali fixados.

**15.11.1.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

**15.12.** Para aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

### 16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**16.1.** As Leis nº 8.666/1993, nº 8.078/1990 e nº 10.520/2002, os Decretos nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005 bem como os demais postulados que norteiam o Direito Administrativo e, subsidiariamente, no que couber, a Legislação Civil, regerão as hipóteses não previstas neste Contrato.



FOLHA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 17. DO FORO

**17.1.** As partes elegem de comum acordo, o foro da Justiça Federal de São Paulo para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X.

---

### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Renata Andrea Pietro Pereira Viana

Presidente

---

CONTRATADA