



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº ____/2022 - Processo Administrativo nº 2668/2022

Área Requisitante / Técnica	Gerência de Tecnologia da Informação – GTI-I
Área de Apoio Administrativo	Gerência de Compras e Contratos – GCC

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Requisitante/Técnico	Thiago Aparecido de Britto Navas, matrícula 775
Integrante da Área de Apoio Administrativo	Henrique Pereira Soares, matrícula 975

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópias**, compreendendo o fornecimento de equipamentos, mediante comodato, o sistema de gerenciamento de impressões (com recurso *follow-me print*), a capacitação inicial para operação, serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos e consumíveis, com exceção de papel, durante o período de 48 (quarenta e oito) meses, para atendimento das necessidades das unidades do Coren-SP (Sede e unidades descentralizadas), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e Serviços que Compõem a Solução

GRUPO ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA	MÉTRICA OU UNIDADE
1	Perfil 1 - Impressora eletrofotográfica a seco Multifuncional Monocromática A4	27618	50	equipamento/mês
2	Perfil 1 - Estimativa mensal pg. A4 mono	26816	91799	impressões/mês
3	Perfil 2 - Impressora eletrofotográfica a seco Multifuncional Policromático A3	27618	1	equipamento/mês
4	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 mono	26816	392	impressões/mês
5	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 cor	26859	1449	impressões/mês
6	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 mono	26832	20	impressões/mês
7	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 cor	26875	76	impressões/mês
8	Perfil 3 - Impressora eletrofotográfica a seco Monocromática A4	341059	4	equipamento/mês
9	Perfil 3 - Estimativa mensal pg. A4 mono	26816	336	impressões/mês
10	Perfil 4 - Scanner de produção pg. A4	469456	7	equipamento/mês
11	Perfil 4 - Estimativa mensal pg. Digitalizada.	27278	74653	digitalizações/mês



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A contextualização e justificativa da contratação, o alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais e os resultados e benefícios a serem alcançados encontram-se pormenorizados em tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Descrição da Solução como um Todo

3.2.1. A Solução objeto do presente Termo visa suprir as necessidades por impressões e digitalizações de documentos das unidades do Coren-SP, Sede, Subseções e Núcleos de Atendimento ao Profissional de Enfermagem em funcionamento por todo o Estado de São Paulo.

3.2.2. A Solução inclui a disponibilização de equipamentos, por meio do regime de comodato, devidamente configurados e aptos para a utilização e o fornecimento de todos os suprimentos para impressão, exceto papel. Ainda, a Contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos distribuídos e disponibilizar um software para operação e gestão dos serviços de *outsourcing* em questão.

3.2.3. A Solução em questão pautar-se-á, conforme Estudos Técnicos Preliminares, e com exceção do *outsourcing* dos equipamentos de digitalização (scanners) na modalidade de serviço de *outsourcing* de impressão “Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas”, conforme definido no item 4.5 e seção 5.4 da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

3.3. Estimativa da Demanda

3.3.1. A estimativa de demanda por serviços de reprografia da unidade Sede e Unidades Descentralizadas do Coren-SP, objeto do presente Termo de Referência foi estimada em função do estudo dos contratos decorrentes dos Pregões Eletrônicos nº 13/2018 (PA nº 2313/2017) e 02/2020 (PA nº 285/2019), correspondentes à contratação de serviços de *outsourcing* de impressão para a unidade Sede e para as unidades descentralizadas do Coren-SP, respectivamente.

3.3.2. Em relação à demanda por equipamento de digitalização, direcionados para uso exclusivo na unidade Sede, conforme Estudos Técnicos Preliminares, foram definidos a partir de levantamentos realizados junto à Unidade de Digitalização do Coren-SP, área vinculada ao Gabinete da Presidência do órgão.

3.3.3. Nas tabelas A, B e C abaixo, informam-se quantitativos de equipamentos e previsão de páginas digitalizadas e impressas com estimativa média mensal e anual:

TABELA A – QUANTIDADE PREVISTA DE EQUIPAMENTOS E PÁGINAS DIGITALIZADAS E IMPRESSAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCAS / MODELOS DE REFERÊNCIA	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Perfil 1 - Impressora eletrofotográfica a seco Multifuncional Monocromática A4	Equipamento	Lexmark MX511de, Lexmark MX522adhe, Canon iR1643iF, HP E52645, XEROX VersaLink B405, RICOH IM 430F, HP E42540F,	50
2	Perfil 1 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	91.799
3	Perfil 2 - Impressora eletrofotográfica a	Equipamento	Lexmark CX921de, HP	1



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCAS / MODELOS DE REFERÊNCIA	QUANTIDADE ESTIMADA
	seco Multifuncional Policromático A3		E78330z	
4	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	392
5	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 cor	Impressões/mês	n/a	1.449
6	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 mono	Impressões/mês	n/a	20
7	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 cor	Impressões/mês	n/a	76
8	Perfil 3 - Impressora eletrofotográfica a seco Monocromática A4	Equipamento	Lexmark MS241, HP M404dw, HP E50145dn	4
9	Perfil 3 - Estimativa mensal pg. A4 mono	Impressões/mês	n/a	336
10	Perfil 4 - Scanner de produção pg. A4	Equipamento	Kodak Alaris S2040, Canon DR-C240, Brother ADS-4900W, Fujitsu FI-7140	7
11	Perfil 4 - Estimativa mensal pg. Digitalizada.	Digitalizações/mês	n/a	74.653
TOTAL DE EQUIPAMENTOS:				62
VOLUME MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES:				94.072
VOLUME ANUAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES:				1.128.864
VOLUME MENSAL ESTIMADO DE DIGITALIZAÇÕES:				74.653
VOLUME ANUAL ESTIMADO DE DIGITALIZAÇÕES:				895.833

Fonte: dados estimados do relatório de bilhetagem e digitalização da Sede e unidades descentralizadas e definições provenientes das Atas de Reuniões juntadas ao PA 2668/2022.

TABELA B – BASE DE CÁLCULO PARA A QUANTIDADE PREVISTA DE EQUIPAMENTOS E PÁGINAS DIGITALIZADAS E IMPRESSAS

BASE DE CÁLCULO		
Perfil 1 - Estimativa mensal pg. A4 mono	91.799	Soma do volume médio de impressões de janeiro até março de 2022 na Sede do Perfil 1 (volume médio 33.375) e Perfil 3 (volume médio 3.616) do atual contrato de reprografia do Coren-SP, contrato nº 19/2018, subtraindo o volume médio do novo perfil 3 (volume médio 336). O resultado da estimativa da Sede foi somado com a estimativa média de impressão das unidades descentralizadas considerando a nova unidade de Registro (volume médio 55.144)
Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 mono	392	Valor médio de impressões de janeiro até março de 2022 do Perfil 2 (volume médio pg. mono 412) do atual contrato de reprografia do Coren-SP, contrato nº 19/2018, desconsiderando 5% para a previsão do cálculo das folhas tamanho A3.
Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 cor	1.449	Valor médio de impressões de janeiro até março de 2022 do Perfil 2 (volume médio pg. cor 1.525) do atual contrato de reprografia do Coren-SP, contrato nº 19/2018, desconsiderando 5% para a previsão do cálculo das folhas tamanho A3.
Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 mono	20	Considerado 5% do valor médio de impressões de janeiro até março de 2022 do Perfil 2 (volume médio pg. cor 1.525) do atual contrato de reprografia do Coren-SP, contrato nº 19/2018.
Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 cor	76	Considerado 5% do valor médio de impressões de janeiro até março de 2022 do Perfil 2 (volume médio pg. mono 421) do atual contrato de reprografia do Coren-SP, contrato nº 19/2018.
Perfil 3 - Estimativa mensal pg. A4 mono	336	Para o cálculo da estimativa mensal do novo perfil de equipamento, foi considerado o volume mensal do equipamento da recepção da GAP no 1º pavimento com base na bilhetagem de janeiro até março de 2022, multiplicado pelo total de equipamentos do item.
Perfil 3 - Estimativa mensal pg. Digitalizada	74.653	Para o cálculo da estimativa mensal de páginas digitalizadas, será considerado o volume médio mensal por equipamentos atualmente em uso na Sede, considerando o provisionamento de 30% para os setores: GAP, GJUR e GEFIS.

TABELA C - QUANTIDADE DE IMPRESSORAS POR UNIDADE DESCENTRALIZADA NO NOVO CENÁRIO.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

UNIDADE	TIPO DA UNIDADE	QTDE IMPRESSORAS (PERFIL1)	MÉDIA MENSAL DE IMPRESSÃO
ARACATUBA	SUBSEÇÃO	2	2880
BOTUCATU	SUBSEÇÃO	2	1409
CAMPINAS	SUBSEÇÃO	2	6753
GUARULHOS	SUBSEÇÃO	2	3610
ITAPETININGA	SUBSEÇÃO	2	2408
MARILIA	SUBSEÇÃO	2	3835
MOGI DAS CRUZES	POUPATEMPO	1	1675
OSASCO	SUBSEÇÃO	2	2739
PRESIDENTE PRUDENTE	SUBSEÇÃO	2	2216
RIBEIRAO PRETO	SUBSEÇÃO	2	4731
SANTO ANDRE	SUBSEÇÃO	2	4316
SANTOS	SUBSEÇÃO	2	3081
SAO JOSE DO RIO PRET	SUBSEÇÃO	2	3819
SAO JOSE DOS CAMPOS	SUBSEÇÃO	2	3416
SANTO AMARO	NAPE	1	3319
EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	2	2175
SANTA CECÍLIA	NAPE	1	1087
REGISTRO	POUPATEMPO	1	1675
TOTAL	18	32	55.144

Fonte: Contrato de *outsourcing* das unidades descentralizadas nº 23/2020 com estimativa da nova unidade de Registro.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O objeto a ser licitado foi agrupado em um único grupo com vistas à manutenção das melhores condições para a futura gestão dos contratos originados deste processo de contratação. A possível contratação em grupos separados por localidade comprometeria uma gestão dos ativos de TI adequada, considerando a diversidade de possíveis soluções tecnológicas para a impressão/digitalização, bem como a multiplicação dos fornecedores para uma mesma Solução, impactando negativamente nas rotinas de trabalho da equipe de TI e da área de administração de contratos do Coren-SP, desde o acompanhamento da logística de reposição de insumos, controle de estoque de suprimentos, sistemas diversos para acompanhamento de impressões (bilhetagem, monitoramentos diversos) e nos próprios processos de renovação contratual/pagamentos.

3.4.2. Deste modo, subsidiado por decisões da própria Corte de Contas (vide Acórdão 3140/2016 – Plenário TCU), a divisão do objeto em diversos grupos oneraria desnecessariamente a Administração e promoveria consideráveis impactos ao satisfatório acompanhamento da execução contratual, em aspectos técnicos e administrativos.

3.4.3. Finalmente, cabe reforçar a perspectiva de ganho em economia de escala com a contratação do objeto em grupo único, haja vista que a franquia mensal estimada de impressões é um número compartilhado entre todas as unidades interessadas. Uma eventual divisão deste montante, decerto, tornaria a contratação por local menos atrativa do que o objeto agrupado.

3.4.4. Ademais, a não exigência de equipe residente para o objeto, uma vez que os atendimentos a chamados técnicos ocorrerão mediante manifestação de demanda por parte das unidades utilizadoras, não se fala em restrição à competitividade, porque fornecedores de diversas localidades poderão participar da licitação, cuidando apenas de atender o aspecto logístico necessário à devida operação da Solução contratada (frise-se que na pesquisa estimativa de preços realizada junto a fornecedores, cf. ETP, não foi observada qualquer objeção em relação ao agrupamento de itens/agrupamento de unidades do Coren-



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

SP dentro de um mesmo contrato).

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A Solução a ser contratada deverá atender aos seguintes Requisitos de Negócio:

4.1.1.1. Fornecimento em regime de comodato e sem ônus para o Coren-SP, todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, leitores de cartões, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do Coren-SP;

4.1.1.2. Os equipamentos fornecidos deverão atender todos os requisitos mínimos especificados e todos do mesmo fabricante para um mesmo perfil (serão aceitos fabricantes diferentes para perfis diferentes). Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos¹, sem uso, e todos deverão estar em perfeitas condições de operação de forma a prover o resultado dentro dos quesitos de qualidade especificados;

4.1.1.3. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções especificadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações), quando pertinente;

4.1.1.4. O fornecimento de qualquer equipamento, componente, meio de comunicação, *software* ou *firmware* suplementares é de responsabilidade da CONTRATADA, sendo todos os licenciamentos necessários fornecidos, integralmente e às suas expensas, nas capacidades totais especificadas, incluindo os *softwares* para gerenciamento remoto quando necessário;

4.1.1.5. 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 do Coren-SP;

4.1.1.6. A CONTRATADA deverá manter de forma proativa, estoque de suprimentos nas dependências de todas as unidades do Coren-SP, com reabastecimento em periodicidade mínima mensal e quantidade suficiente para atender às demandas por um período mínimo de dois meses;

4.1.1.7. Para 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. Devendo considerar a norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006²;

4.1.1.8. Para a coleta dos dados de bilhetagem, a CONTRATADA deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para

¹ A exigência de equipamentos novos é suportada, para vigências iniciais de 48 meses pelo subitem 5.4.1, 'g' da Portaria SGD/ME nº 844/2022. Disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-me-no-844-de-14-de-fevereiro-de-2022>. Acesso: 10/01/2023.

² **Norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006:** limita-se à avaliação do rendimento de cartuchos de toner para cartuchos contendo toner (ou seja, cartuchos de toner completos e para cartuchos de toner sem foto condutor) para impressoras eletrofotográficas monocromáticas. Pode ser também aplicada ao componente de impressora de qualquer dispositivo multifuncional que inclua um caminho de impressão digital (ou seja, dispositivos multifuncionais que contenham componentes de impressora).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados por parte da mesma. A contabilização de impressão oriunda dos contadores dos equipamentos fornecidos deverá ser efetuada mensalmente, 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 e validação;

4.1.1.9. Deverá ser objeto de cobrança, apenas as impressões efetivamente realizadas, sendo indevidas as cobranças por digitalizações ou por tarefas que tenham sido encaminhadas à fila de impressão, porém não executadas. Não serão consideradas para pagamento as impressões com falhas ou manchas geradas pelo funcionamento inadequado dos equipamentos. Tais impressões, quando apresentadas pelos fiscais do Contrato, deverão ser abatidas dos cálculos de tarifação;

4.1.1.10. O suporte técnico deverá englobar toda prestação de informações relativas às atividades que envolvam a Solução, a exemplo de administrações dos sistemas, utilizações, manutenções, suportes, instalações e configurações da Solução;

4.1.1.11. Fornecer relatórios mensais com o histórico de impressões por usuário, impressora, consolidando a quantidade de impressões realizadas no período. A CONTRATADA deverá emitir relatórios semestrais, ou a qualquer momento, quando solicitado pela Fiscalização, das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos equipamentos em operação no Coren-SP.

4.2. Requisitos Tecnológicos

4.2.1. Do sistema de bilhetagem, a solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos e funcionalidades:

4.2.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer sistemas de bilhetagem de impressão e contabilização, devendo operar nos ambientes Cliente-Servidor e/ou Web (Internet/Intranet) para consulta do Coren-SP;

4.2.1.2. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão.

4.2.2. Da impressão retida, a solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos e funcionalidades:

4.2.2.1. A base de usuários utilizada deverá ser a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo (*Active Directory - AD*), 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;

4.2.2.2. Integração com o *Active Directory - AD* ou estruturas *LDAP* sendo um reflexo dos seus grupos. OU Integração com o *Active Directory - AD* ou estruturas *LDAP* sendo um reflexo das OUs – Unidades Organizacionais. OU Integração com o *Active Directory - AD* ou estruturas *LDAP* sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério do Coren-SP.

4.2.3. Das impressoras e multifuncionais, a Solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos e funcionalidades:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.2.3.1. Os equipamentos deverão estar integrados ao sistema de gerenciamento de impressão com recurso de impressão por aproximação e *follow-me print*³, recurso este que permite aos funcionários a flexibilidade de liberar a impressão apenas por aproximação do crachá ou *login* em qualquer equipamento;

4.2.3.2. Os equipamentos deverão possuir o recurso para a impressão segura com possibilidade de liberar trabalhos retidos por meio do uso de crachás utilizados pelo Coren-SP, através de cartão de proximidade;

4.2.3.3. Os equipamentos deverão acompanhar leitores compatíveis com o cartão HID (modelo ProxCARD – tamanho 85mm x 54mm – Clamshell - protocolo de comunicação: Wiegand 26 bits);

4.2.3.4. Possuir tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);

4.2.3.5. Possuir interface de comunicação de rede do tipo Ethernet 10/100/1000 BASE TX e compatibilidade com os protocolos: TCP/IP, IPV4, IPV6, DHCP / BOOTP, DNS, SNMP v1/ ou superior;

4.2.3.6. Compatibilidade com a linguagem de descrição de páginas (PDL): PCL 6, PS3 e PDF;

4.2.3.7. Permitir impressões e digitalizações (pelo compartimento ADF) duplex e a digitalização de documentos nas extensões JPEG, JPG e PDF;

4.2.3.8. Resolução das impressões (mínimo) de 600 dpi e da resolução do scanner (mono) de 600x600 dpi;

4.2.3.9. Permitir o destino das digitalizações via compartilhamento de rede Windows ou FTP;

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

4.2.3.11. Os equipamentos deverão ser fornecidos nas últimas versões de drivers para a correta instalação e segurança da informação nas instalações em ambiente Windows, devendo ser compatíveis com instalações via GPO⁴;

4.2.3.12. Os equipamentos deverão permitir gerenciamento e monitoramento do status dos suprimentos via navegador *Web* (Internet/Intranet).

4.2.4. Dos scanners de produção, a solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos e funcionalidades:

4.2.4.1. Os equipamentos deverão operar automaticamente no modo simplex e duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados em uma única passada;

4.2.4.2. Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos, com as seguintes características:

³ **Follow-me print:** este recurso permite que as impressões sejam enviadas para um servidor e depois retiradas na impressora que for mais conveniente, mediante autenticação por parte do usuário. Métodos de autenticação: através de *pin* numérico, usuário e senha, cartões de proximidade (cartão/crachá) ou *smartphone*.

⁴ **GPO:** Diretiva de política de grupo que determina o conjunto de configurações e diretrizes para alterações e instalações simultâneas nas operações informatizadas de uma empresa.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- a) Deve possuir software com função de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso;
- b) Deve possuir software para captura e tratamento de imagens que permita edição e manipulação de imagens, com funções de zoom, recortar, redigitalizar, incluir e excluir;
- c) Deve possuir software que permita redigitalizar por software, alterando brilho e contraste, sem a necessidade de 'reescanear' pelo scanner;
- d) O software deverá reconhecer no mínimo os seguintes códigos de barras: EAN, Código 39, Codabar, Código 128, ITF, UPC;

4.2.4.3. A bandeja de entrada e saída deverão suportar a alimentação de múltiplas páginas, com alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) do tipo A4;

4.2.4.4. O scanner deverá suportar e detectar de ambos os lados (frente e verso) no mínimo os seguintes códigos de barras: EAN, Código 39, Codabar, Código 128, ITF, UPC;

4.2.4.5. Fonte de luz do tipo: LED;

4.2.4.6. Possuir resolução ótica mínima de 600 dpi;

4.2.4.7. Velocidade de digitalização mínima de 40 ppm no modo simplex (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato;

4.2.4.8. O equipamento deverá suportar o volume mínimo diário de processamento de 4.000 (quatro mil) páginas;

4.2.4.9. Dentre os recursos para tratamento de imagens, deverá possuir ajuste automático de desvios de papéis, ajuste automático para orientações de documentos, auto brilho, correção automática de inclinação, detecção automática de tamanho de papel com eliminação de bordas pretas, detecção de fim de página, eliminação de página em branco, eliminação e reforço de cor, remoção de furos em imagens digitalizadas, rotação de imagem de acordo com o texto, saída simultânea de diferentes tipos de imagens em uma única digitalização;

4.2.4.10. Deve possuir suporte mínimo aos drivers TWAIN e ISIS;

4.2.4.11. Dentre os formatos de digitalização, possuir no mínimo suporte aos padrões TIFF, JPEG e PDF;

4.2.4.12. Possuir conectividade compatível com USB 2.0, com cabo incluso ou possuir Interface de rede *Ethernet* 10/100/1000 BASE TX.

4.2.5. Do suporte técnico, a solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos e funcionalidades:

4.2.5.1. Deverá ser possível a abertura de chamados técnicos pelos seguintes canais de comunicação: atendimento telefônico, de segunda a sexta feira, dias úteis (das 07h00 às 17h00), página ou sistema Web (internet) e endereço eletrônico de e-mail;

4.2.5.2. Possuir um sistema informatizado, online, para o gerenciamento dos



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

chamados e que deverá fornecer meios para o acompanhamento dos atendimentos solicitados e realizados, qualquer que tenha sido o canal de abertura dos mesmos. O sistema deverá, ainda, permitir que o Coren-SP possa incluir ou solicitar informações adicionais.

4.2.6. Ambos os equipamentos deverão possuir fonte de alimentação de 120 V, 60 Hz, em conformidade com padrão Energy Star;

4.2.7. Todos os equipamentos e softwares fornecidos deverão ser compatíveis com o ambiente operacional do Coren-SP, sendo servidores Linux ou Windows Server 2012 R2, bancos MariaDB e PostgreSQL 10, estações de trabalho Windows Workstation 10 ou superior de 32 e 64 bits, cabendo à CONTRATADA verificação prévia junto ao corpo técnico do Coren-SP da devida compatibilidade;

4.2.8. Todos os equipamentos e softwares fornecidos devem ser do mesmo fabricante para um mesmo perfil, devendo os equipamentos serem novos e estarem em linha de produção do fabricante no momento da apresentação da proposta⁵. Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados dos manuais originais (físicos ou digitais), softwares, drivers, cabos de alimentação e dos acessórios necessários para o correto funcionamento.

4.3. Requisitos De Capacitação

4.3.1. A CONTRATADA deverá ministrar 4 (quatro) treinamentos, sendo, no mínimo, 2 (dois) treinamentos do tipo técnico (para usuários técnicos) e 2 (dois) treinamentos do tipo básico para os usuários finais do serviço de digitalização (usuários do scanner de produção);

4.3.2. Ambos os tipos de treinamentos deverão ser divididos em matutino (período da manhã) e outro vespertino (período da tarde);

4.3.3. Os treinamentos poderão ocorrer por meio de videoconferência ou presencialmente nas instalações da Sede do Coren-SP, sita à Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo/SP – CEP 01331-000, com data e hora devidamente agendadas;

4.3.4. Os dias e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre o Coren-SP e a CONTRATADA, em reunião de início do projeto a ocorrer após a assinatura do Contrato;

4.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais dos treinamentos em mídia digital. Toda a documentação, depois de aprovada pelo Coren-SP, passará a fazer parte do acervo documental do Coren-SP, que poderá utilizá-las para divulgação interna, quando necessário;

4.3.6. A critério do Coren-SP, caso os treinamentos ministrados pela CONTRATADA não sejam considerados satisfatórios, poderão ser solicitados novos treinamentos, com mesma carga horária, sem ônus ao Coren-SP, devendo a CONTRATADA sanar todas as dúvidas ou dificuldades apresentadas pelas equipes técnicas e usuários finais do serviço de digitalização (usuários do scanner de produção).

4.3.7. Dos Treinamentos Técnicos:

4.3.7.1. Os treinamentos deverão ser ministrados para os integrantes técnicos da Gerência de Tecnologia da Informação – GTI, divididos entre os períodos matutino e vespertino com carga horária mínima de 2 horas cada;

⁵ IBID nota 1 supra.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.3.7.2. Os treinamentos deverão contemplar, minimamente:

- a) As configurações e utilizações dos sistemas e equipamentos;
- b) As configurações e parametrizações das funções e recursos que compõem a Solução;
- c) Procedimentos para aplicações e replicações de políticas de impressão e digitalização nos equipamentos;
- d) Gerenciamento dos crachás e logins de usuários nos sistemas e equipamentos;
- e) Gerenciamento e administração dos sistemas e equipamentos;
- f) Listar os principais problemas que podem ocorrer no serviço de impressão e quais as formas de solucioná-los;
- g) Informar os principais meios de contato para suporte técnico;
- h) Outras dúvidas relacionadas ao objeto da contratação que venham a ser formalizadas pela equipe técnica do Coren-SP.

4.3.8. Dos Treinamentos Básicos para os usuários do serviço de digitalização:

4.3.8.1. O conteúdo programático mínimo dos treinamentos para os usuários finais deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços da Solução contratada dos *scanners* de produção;

4.3.8.2. Ministrará 2 (dois) treinamentos básicos, divididos em matutino (período da manhã) e outro vespertino (período da tarde) com carga horária mínima de 1 hora cada, destinados a todos os usuários da equipe de digitalização do Coren-SP;

4.3.8.3. Os treinamentos deverão contemplar minimamente:

- a) Procedimentos para o primeiro uso, instruções e utilizações básicas dos dispositivos, softwares, sistemas e recursos presentes nos equipamentos;
- b) Instruções básicas de operação dos softwares que compõem a Solução;
- c) Instruções para o abastecimento de mídias especiais, como papéis e envelopes;
- d) Instruções para as configurações e utilizações dos recursos de digitalização de documentos;
- e) Apresentar as funcionalidades básicas dos *scanners* de produção;
- f) Orientar o uso correto dos equipamentos e dispositivos que compõem a Solução;
- g) Listar os problemas mais comuns cometidos pelos usuários e quais as formas de solucioná-los;
- h) Interpretações das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos e dispositivos presentes na Solução, bem como informar os procedimentos necessários para as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, falha na digitalização, entre outras;
- i) Instruções para a utilização correta da bandeja manual, compartimento ADF e bandejas de saída para mídias, bem como da utilização de gramaturas maiores



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.4. Requisitos Legais

4.4.1. Além da legislação e instruções relacionadas à generalidade das contratações públicas e outras que, por ventura, não tenham sido citadas, os seguintes normativos estão vinculados ao objeto desta contratação:

4.4.1.1. Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação TIC pelos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo Federal e adotado pelo Coren SP como boa prática;

4.4.1.2. Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

4.4.1.3. Portaria Coren SP/Plenário/024/2016, de 22 de dezembro de 2016 que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo;

4.4.1.4. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.5. Requisitos De Manutenção

4.5.1. A Contratada deverá prestar serviço de manutenção e suporte técnico em todas as unidades do Coren-SP, incluindo a Sede e novas unidades que vierem a ter a solução implantada.

4.5.2. O suporte técnico a ser prestado pela CONTRATADA deverá englobar toda prestação de informações relativas às atividades que envolvam o objeto contratado, a exemplo de administração, utilização manutenção, suporte, instalação e configuração da Solução;

4.5.3. Deverá disponibilizar atualizações dos softwares e drivers (correções de erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamento de novas versões compatíveis com os equipamentos fornecidos;

4.5.4. O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente on-site por profissionais especializados e deve incluir a manutenção de equipamentos;

4.5.5. Deverá ser possível a abertura de chamados técnicos pelos seguintes canais de comunicação: atendimento telefônico, de segunda a sexta feira, dias úteis (das 08h00 às 19h00), página ou sistema web (internet) e endereço eletrônico de e-mail;

4.5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado, online, para o gerenciamento dos chamados e que deverá fornecer meios para o acompanhamento dos atendimentos solicitados e realizados, qualquer que tenha sido o canal de abertura dos mesmos. O sistema deverá, ainda, permitir que o Coren-SP possa incluir ou solicitar informações adicionais;

4.5.7. Os chamados para agendamento de atividades planejadas, em data futura, devem ser registrados da mesma maneira que os demais;

4.5.8. A CONTRATADA deverá emitir e entregar, para cada atendimento realizado uma ordem de serviço contendo número do atendimento, informações da solicitação,



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

procedimentos técnicos, solução e horário início/fim bem como manter histórico de ações e atividades realizadas;

4.5.9. A CONTRATADA deverá emitir relatório com identificação do emitente, datado e assinado, descrevendo todas as ocorrências identificadas no mês de competência da nota fiscal, viabilizando o acompanhamento da execução e eventual glosas pela insuficiência da prestação de serviços.

4.5.10. 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

4.5.11. O nível de severidade dos chamados deverá ser definido pelo Coren-SP no momento da abertura da Ordem de Serviço;

4.5.12. O nível de severidade de um chamado poderá ser reclassificado a critério único e exclusivo do Coren-SP. Neste caso, haverá nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade:

4.5.12.1. É vedada pela CONTRATADA a reclassificação do nível de severidade de um chamado sem a autorização prévia do Coren-SP.

4.5.13. Os chamados somente podem ser encerrados após a validação da solução apresentada:

4.5.13.1. É vedado o encerramento ou cancelamento do chamado pela CONTRATADA sem a autorização prévia do Coren-SP.

4.5.14. Para atendimento dos chamados técnicos, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

4.5.14.1. Os atendimentos dos chamados técnicos deverão ocorrer dentro do horário comercial do Coren-SP, compreendidas entre 7:00 e 17:00, horário de Brasília, em dias úteis;

4.5.14.2. 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;

4.5.14.3. O atendimento dos chamados técnicos de nível de severidade 2, iniciado em até 2 (duas) horas e solucionado em até 8 (oito) horas úteis;

4.5.14.4. O atendimento dos chamados técnicos de nível de severidade 3, iniciados em até 4 (quatro) horas e solucionados em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

4.5.14.5. O atendimento dos chamados técnicos de nível de severidade 4, iniciados em até 8 (oito) horas e solucionados em até 32 (trinta e duas) horas úteis. Havendo



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

a necessidade de planejamento para atendimento dos chamados deste nível de severidade, poderá ser previamente agendado com o Coren-SP o melhor dia e horário para início do atendimento, devendo a CONTRATADA respeitar o prazo máximo previsto para solução a contar do agendamento;

4.5.14.6. 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 entre as unidades, quando solicitado pelo Coren-SP, será de até 5 (cinco) dias úteis a partir da abertura do chamado, dentro do horário de funcionamento do Coren-SP. Nesta hipótese, a empresa CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

4.5.14.7. 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 (trinta) dias corridos, o Coren-SP poderá solicitar à empresa CONTRATADA a sua substituição, por outro equipamento novo, devendo ser compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturado e que deverá ser realizada em, no máximo, 10 (dez) dias úteis.

4.5.15. O não cumprimento dos prazos acima, salvo se acolhidas pela Fiscalização com as devidas justificativas fornecidas pela CONTRATADA para o não atendimento a prazos, a sujeitará à aplicação de glosas, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas no edital;

4.5.16. Para os perfis 1, 2 e 3, 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 dentro da mesma unidade até que o atendimento ao equipamento com problemas seja finalizado, de maneira que os usuários sintam o mínimo de impacto nesse procedimento;

4.5.17. Para as unidades descentralizadas que possuem apenas 1 (um) equipamento instalado no parque, quando for aberto um chamado de nível de severidade 1, com o serviço de impressão completamente interrompido, caso a solução do problema não ocorra dentro dos prazos estipulados, a CONTRATADA deverá fornecer um equipamento de impressão reserva, de forma provisória, sem ônus adicional para o Coren-SP a fim de não interromper o serviço de impressão na unidade;

4.5.18. A CONTRATADA deverá fornecer os relatórios/consultas mensais em relação aos chamados técnicos pendentes e solucionados;

4.5.19. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para instalações da CONTRATADA, desde que substituídos provisoriamente por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o Coren-SP;

4.5.20. Será admitido o atendimento remoto, desde que seja previamente autorizado pelo Coren-SP;

4.5.21. 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 Coren-SP;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.5.22. 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 Coren-SP se mobilize para esta ação;

4.5.23. 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;

4.5.24. Todas as configurações devem ser feitas em consonância com as normas, padronizações e políticas de segurança da CONTRATADA;

4.5.25. A CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção e suporte técnico nas dependências de todas as unidades do Coren-SP;

4.5.26. Quando solicitado pelo Coren-SP, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico local ou remoto (a depender do problema apresentado), sem ônus para o Coren-SP, para realizar as seguintes atividades:

4.5.26.1. Substituição de bandejas, cilindros, roletes, fusores e leitores de crachás que apresentem defeitos ou funcionamento inadequado;

4.5.26.2. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);

4.5.26.3. Manutenção preventiva e (ou) corretiva dos equipamentos;

4.5.26.4. Configurações ou ajustes dos servidores e softwares da solução instalada;

4.5.26.5. Configurações, ajustes ou aplicações de políticas de impressão nos equipamentos;

4.5.26.6. Auxiliar na resolução de problemas de impressões, configurações dos equipamentos, ajuste e definição de recursos e funcionalidades.

4.5.27. A CONTRATADA deverá sanar todos os vícios e defeitos apresentados nos equipamentos e sistemas que compõem a solução.

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. O serviço de reprografia deverá ser prestado mensalmente, pelo prazo estipulado em Contrato;

4.6.2. O serviço deverá ser iniciado em até 30 (trinta) dias corridos, a partir do início da vigência contratual, devendo contemplar a entrega dos equipamentos e dispositivos, instalações e configurações dos *softwares* e sistemas que compõem a Solução. Dentro deste prazo, também, deverão estar implementadas as seguintes soluções:

a) Personalização das configurações dos equipamentos;

b) Identificação dos equipamentos;

c) Testes da contabilização;

d) Treinamentos no Coren-SP.

4.6.3. As instalações de todos os equipamentos e *softwares* necessários para o funcionamento da Solução contratada deverão ser graduais e previamente acordadas e aprovadas pelo Coren-SP a fim de não trazer grandes impactos no funcionamento das atividades das áreas;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

4.6.5. Hipóteses e prazos para refazimentos dos serviços e substituições de materiais:

4.6.5.1. 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;

4.6.5.2. 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;

4.6.5.3. Nessas situações, todos os ônus decorrentes de eventuais substituições de serviços ou de peças/materiais/equipamentos correrão por conta da CONTRATADA;

4.6.5.4. A notificação à CONTRATADA poderá ser realizada por meios eletrônicos, a critério do Coren-SP.

4.6.6. Os atendimentos dos chamados técnicos deverão ocorrer dentro do horário comercial do Coren-SP, compreendidas entre 7:00 e 17:00, horário de Brasília, em dias úteis;

4.6.7. 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 o Coren-SP informar antecipadamente o cronograma contendo os prazos de desmobilização.

4.7. Requisitos De Segurança e Privacidade

4.7.1. A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde 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.

4.7.2. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente o Coren-SP qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço;

4.7.3. 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.

4.7.4. Todas as configurações devem ser feitas em consonância com as normas, padronizações e políticas de segurança do Coren-SP;

4.7.5. Os equipamentos e dispositivos, nas condições de fabricação, operação, manutenção, configuração, funcionamento, alimentação e instalação, devem obedecer rigorosamente, no que for aplicável, às normas e recomendações em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes ou entidades autônomas reconhecidas na área (ABNT, ANATEL, etc.) e aquelas entidades geradoras de padrões reconhecidas internacionalmente (ISSO, IEEE, EIA/TIA, etc.).

4.7.6. Ademais, deverão ser observadas pela Contratada as normas internas do Coren-SP, tais como: a Portaria Coren-SP/Plenário/024/2016, que normatiza a Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC e outras que venham a complementá-la.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. A Contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental descrito no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Sendo assim, é de responsabilidade da Contratada o recolhimento e correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como cartuchos de toner, peças substituídas, embalagens, resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

4.8.2. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades cujo objetivo seja economia de energia elétrica (modo "*stand by*", por exemplo).

4.8.3. A abertura de chamados técnicos e encaminhamento de demandas, bem como todos os relatórios (com exceção dos relatórios de manutenção "*in loco*") e artefatos produzidos deverão ser confeccionados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.8.4. O Coren-SP já dispõe de ambiente físico e lógico para toda estrutura necessária para comportar os serviços desejados em outsourcing de impressão, cópia e digitalização, eliminando a necessidade de adaptações ou reformas que pudessem gerar dejetos durante o processo de instalação dos equipamentos.

4.8.5. Não foram observados outros requisitos aplicáveis ao objeto licitatório.

4.9. Requisitos De Arquitetura Tecnológica

4.9.1. Os requisitos tecnológicos identificados para atender as necessidades do Coren-SP, foram detalhados nas especificações técnicas por perfil de equipamento e estão disponíveis no **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**.

4.10. Requisitos De Projeto E Implementação

4.10.1. Sem prejuízo dos requisitos de projeto e implementação que levaram à descrição da Solução objeto deste instrumento, caberá à Contratada fornecer todas as orientações complementares e documentação necessárias para a implementação dos serviços contratados.

4.11. Requisitos De Implantação

4.11.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da reunião inicial, conforme tópico 7.1.1, que trata da inicialização do Contrato, **ocasião em que serão apresentadas as ORDENS DE SERVIÇO (conforme modelo do ANEXO III) correspondentes às unidades/quantidades e tipos de equipamentos a serem instalados por unidade**. As instalações dos equipamentos nas unidades deverão ocorrer em dias úteis no horário das 7h00 às 16h00. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar implementadas as seguintes soluções:

4.11.1.1. Personalizações das configurações dos equipamentos;

4.11.1.2. Instalações de todos os *softwares* e sistemas que compõem a solução;

4.11.1.3. Todos os equipamentos deverão estar etiquetados de forma visível, na região frontal, com o nome da CONTRATADA e o número do ativo, a fim de facilitar a identificação do equipamento para abertura de chamados e localização dentro das dependências do Coren-SP;

4.11.1.4. Testes da contabilização;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.11.1.5. Treinamentos no Coren-SP;

4.11.2. Os servidores, banco de dados, *softwares* de gerenciamento e bilhetagem, deverão ser instalados na Sede do Coren-SP, sido Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – CEP: 01331-000.

4.11.3. Os equipamentos e insumos poderão ser entregues e instalados em todas as unidades listadas abaixo:

4.11.3.1. Sede do Coren-SP: Endereço: Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bairro: Bela Vista – Cidade/UF: São Paulo - SP – CEP: 01331-000. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.2. Nape Alto Tietê (Mogi das Cruzes): Endereço Poupatempo: Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, 1000 – D'Avó Hiper – Bairro: Centro - Cidade/UF: Mogi das Cruzes - SP - CEP: 08780-000. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.3. Subseção Araçatuba: Endereço: Rua José Bonifácio, 245 - Bairro: Centro - Cidade/UF: Araçatuba - SP - CEP: 16010-380. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.4. Subseção Botucatu: Endereço: Rua Braz de Assis, 235 - Bairro: Vila do Lavradores - Cidade/UF: Botucatu - SP - CEP: 18608-333. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.5. Subseção Campinas: Endereço: Rua Saldanha Marinho, 1046 - Bairro: Botafogo - Cidade/UF: Campinas - SP - CEP: 13013-081. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.6. Subseção Guarulhos: Endereço: Rua Morvam Figueiredo, 65 - cj. 62 e 64 - Bairro: Centro - Cidade/UF: Guarulhos - SP - CEP: 07090-010. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.7. Subseção Itapetininga: Endereço: Rua Cesário Mota, 418 - Bairro: Centro - Cidade/UF: Itapetininga - SP - CEP: 18200-020. Padrão de entrada de energia: 220V;

4.11.3.8. Subseção Marília: Endereço: Av. Rio Branco, 262 - Bairro: Alto Cafezal - Cidade/UF: Marília - SP - CEP: 17500-090. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.9. Subseção Osasco: Endereço: Rua Cipriano Tavares, 130 - sala 01 - Térreo - Bairro: Centro - Cidade/UF: Osasco - SP - CEP: 06010-100. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.10. Subseção Presidente Prudente: Endereço: Av. Washington Luiz, 300 - Bairro: Centro - Cidade/UF: Presidente Prudente - SP - CEP: 19010-090. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.11. Nape Registro: Endereço Poupatempo: R. Antônio Policarpo de Souza, 50 - Bairro: Jardim Planalto - Cidade/UF: Registro - SP - CEP: 11900-000. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.12. Subseção Ribeirão Preto: Endereço: Av. Presidente Vargas, 2001 - cj. 194 - Bairro: Jardim América - Cidade/UF: Ribeirão Preto- SP - CEP: 14020-260. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.13. Nape Santo Amaro (São Paulo): Endereço: Rua Amador Bueno, 328 - sl. 01 - Térreo - Bairro: Santo Amaro - Cidade/UF: São Paulo - SP - CEP: 04752-005. Padrão de entrada de energia: 110V;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.11.3.14. Subseção Santo André: Endereço: Rua Dona Elisa Fláquer, 70, 3º andar, salas 31, 36 e 38 - Bairro: Centro - Cidade/UF: Santo André - SP - CEP: 09020-160. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.15. Subseção Santos: Endereço: Avenida Doutor Eptácio Pessoa, 214 - Bairro: Embaré - Cidade/UF: Santos - SP - CEP: 11045-300. Padrão de entrada de energia: 220V;

4.11.3.16. Subseção São José do Rio Preto: Endereço: Av. Alberto Andaló, 3764 - Bairro: Vila Redentora - Cidade/UF: São José do Rio Preto - SP - CEP: 15015-000. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.17. Subseção São José dos Campos: Endereço: Av. Dr. Nelson D'Avila, 389 sala 141 A - Bairro: Centro - Cidade/UF: São José dos Campos- SP - CEP: 12245-030. Padrão de entrada de energia: 220V;

4.11.3.18. COREN-SP Educação / Nape Santa Cecília: Endereço: Rua Dona Veridiana, 298 - Bairro: Santa Cecília - Cidade/UF: São Paulo - SP - CEP: 01238-010. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.3.19. Nape Sorocaba: Avenida Washington Luiz, 310 sala 36 - 3º andar - Bairro: Jardim Emília - Cidade/UF: Sorocaba-SP - CEP: 18031-000. Padrão de entrada de energia: 110V;

4.11.4. Além das unidades supracitadas nos subitens anteriores, poderá a Administração, no decorrer da vigência contratual, vir a inaugurar unidades descentralizadas em outros municípios do Estado de São Paulo. Nestas ocasiões, poderão as partes celebrar termo aditivo de acréscimo ao contrato em curso, respeitado o limite estabelecido no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, para disponibilização de equipamentos de impressão ou digitalização às novas unidades, mantidas todas as condições já pactuadas, incluindo o fornecimento de transformadores de voltagem e estoque mínimo de insumos por unidade inaugurada conforme previsto no termo de referência. A Contratante, por sua vez, deverá informar o novo endereço e padrão de entrada de energia da nova unidade.

4.11.5. As instalações de todos os equipamentos e *softwares* necessários para o funcionamento da solução contratada deverão ser graduais e previamente acordadas e aprovadas pelo Coren-SP a fim de não trazer grandes impactos no funcionamento das atividades das áreas.

4.12. Requisitos De Garantia e Manutenção

4.12.1. Será exigida garantia mínima prevista na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

4.12.2. A garantia de suporte técnico deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento da Solução, como manutenção evolutiva, preventiva e corretiva nos equipamentos e softwares, sem nenhum ônus para o Coren-SP. Toda a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva ficará a cargo da CONTRATADA durante todo o período de vigência contratual;

4.12.3. Toda a Solução deve contemplar atualizações e garantia total por todo o período de vigência das licenças, caso haja renovação do licenciamento será também renovada a garantia, conforme quantidades, requisitos e especificações constantes no contrato e Termo de Referência;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.12.4. Garantia de suporte técnico para todo o parque de equipamentos e dispositivos contratados e a substituição de softwares descontinuados por novos lançamentos nas mesmas condições durante todo o período de vigência contratual;

4.12.5. Garantia de suporte técnico deverá manter os softwares sempre atualizados na última versão disponível pelo fabricante e disponibilizar atualizações e correções de firmwares, correções de erros, bem como realizar as configurações das funcionalidades que compõem a solução contratada durante todo o período de vigência contratual;

4.12.6. A CONTRATADA deverá prestar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, com cobertura integral de peças de reposição.

4.13. Requisitos De Experiência Profissional

4.13.1. Não se aplicam para o objeto de contratação.

4.14. Requisitos De Formação De Equipe

4.14.1. Não se aplicam para o objeto de contratação.

4.15. Requisitos De Metodologia De Trabalho

4.15.1. Não se aplicam para o objeto de contratação.

4.16. Requisitos De Segurança Da Informação

4.16.1. As informações sob custódia do fornecedor deverão ser tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da CONTRATANTE.

4.16.2. A Solução contratada deverá possuir recursos que possibilitem a definição de regras e configurações aderentes à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria na(s) instalação(ões) de execução dos serviços relacionadas no subitem “Requisitos de Implantação” supra, acompanhado por servidor empregado do Coren-SP designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 horas às 17h00 horas, mediante agendamento prévio.

5.1.1. O agendamento deverá ser realizado exclusivamente pelo endereço eletrônico ti.coordenacao.sup@coren-sp.gov.br (com cópia para pregao@coren-sp.gov.br).

5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

5.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais, Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato, se o caso, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 6.1.3. Fornecer condições e informações necessárias à completa instalação e operacionalização do objeto da licitação;
- 6.1.4. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.5. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratante, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.7. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 6.1.9. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 6.2.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;
- 6.2.2. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18.
- 6.2.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais
- 6.2.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e cumprir as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 6.2.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.2.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.2.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

6.2.9. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo, bem como seu superior imediato, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.10. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

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

6.2.12. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência.

6.2.13. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;

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

6.2.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Coren-SP, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.16. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

6.2.17. Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação;

6.2.18. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

6.2.19. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

6.2.20. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.2.21. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.2.22. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.2.23. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

6.2.24. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

6.2.25. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6.2.26. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

6.2.27. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.

6.2.28. A CONTRATADA deverá assinar termo de sigilo, constante no Anexo V deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Coren-SP em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão a CONTRATADA deverá providenciar o Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e respeito às normas vigentes no Coren-SP (Anexo VI), a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

6.2.29. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

6.2.30. Após a rescisão contratual, a CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher os equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE.

6.2.30.1. O prazo disponibilizado à CONTRATADA para recolhimento dos equipamentos não obriga a CONTRATANTE a zelar pela sua conservação ou gera quaisquer obrigações pecuniárias por eventual utilização dos mesmos, podendo a CONTRATADA utilizar de meios de acesso remoto para bloquear o funcionamento dos equipamentos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas de Execução

7.1.1. Inicialização do Contrato

7.1.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em até 35 (trinta e cinco) dias corridos contados a partir do início da vigência do Contrato, devendo a Contratada, dentro deste prazo, providenciar a entrega e instalação das impressoras nas localidades solicitadas, em conformidade com as **ORDENS DE SERVIÇO ENCAMINHADAS (conforme modelo do ANEXO III)**. O período prévio ao início da prestação dos serviços, definido como fase de **implantação** deverá contemplar as



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

seguintes ações:

- a) **Reunião inicial, que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias contados da vigência do Contrato**, entre Coren-SP e Contratada, a ser solicitada pelo Coren-SP, para definições acerca da implantação do Solução, uma vez que a instalação dos equipamentos poderá ocorrer de forma gradual e previamente agendada, de modo a provocar o menor impacto possível na rotina de funcionamento das unidades;
- b) **Distribuição, instalação e configuração dos equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas informadas nas ORDENS DE SERVIÇO ENCAMINHADAS em até 30 (trinta) dias contados da Reunião Inicial.**
- c) Instalação e configuração da Solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidor(es) de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, funcionalidades de segurança, etc.;
- d) Realização de treinamentos técnicos e treinamentos básicos para os usuários dos equipamentos de digitalização, conforme o tópico “Requisitos de Capacitação” supra.

7.1.1.2. As datas e prazos do processo de implantação serão definidos entre Contratante e Contratada a partir da reunião inicial descrita no item 7.1.1 acima, devendo a Contratada atender o prazo máximo para início de prestação dos serviços definidos no tópico 7.1 supra.

7.1.1.3. As localidades, endereços e horários para entrega dos bens e implantação da Solução constam do tópico “Requisitos de Implantação” supra.

7.2. Recebimento do objeto

7.2.1. O recebimento dos bens será realizado conforme estipulado no art. 73 da Lei nº 8.666/1993 e nos procedimentos a seguir:

7.2.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

7.2.3. O **recebimento provisório** relativo à Ordem de Serviço (OS) será realizado pelos fiscais técnicos e/ou setoriais ou pela equipe de fiscalização desde que haja a entrega dos produtos e documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos.

7.2.4. O prazo para emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) é de até 5 (cinco) dias úteis para o fornecimento dos produtos descritos na OS, constados a partir da comunicação da Contratada de entrega dos produtos.

7.2.4.1. Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará à Contratada para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido na OS.

7.2.4.2. A OS não será recebida provisoriamente enquanto os produtos não forem entregues por completo.

7.2.5. Após o Recebimento Provisório, os fiscais ou equipe de fiscalização do contrato



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados (homologação), de acordo com os Critérios de Aceitação e demais requisitos definidos neste Termo de Referência, elaborando Relatório Circunstanciado a ser encaminhado ao Gestor do Contrato, para fins de Recebimento Definitivo do objeto.

7.2.6. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste do fornecimento dos produtos descritos na OS, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

7.2.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na Avaliação dos Níveis Mínimos de Serviços exigidos realizada pelos fiscais.

7.3. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

7.3.1. Conforme especificados no item 3.4 deste Termo de Referência.

7.4. Mecanismos Formais de Comunicação

7.4.1. A comunicação entre os atores nomeados pela CONTRATADA e CONTRATANTE será preferencialmente escrita, admitidos como meios formais de comunicação: Ordens de Serviço, Atas de reunião, Ofícios, *E-mails*, Sistema de Abertura de Chamados e Cartas.

7.4.2. Ademais, a Contratada deverá designar preposto para responder por todas as situações onde seja necessário o contato com a empresa com objetivo de tratar dos assuntos relativos à execução contratual. O funcionário designado deve estar acessível em dias úteis, horário comercial, através de número de telefonia celular, WhatsApp e/ou Telegram e e-mail.

7.4.3. A Contratada deverá prover serviço de registro de solicitações de suporte ao usuário através de telefonia (discagem gratuita), WhatsApp e/ou Telegram e e-mail.

7.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

7.5.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXOS V e VI**, respectivamente.

7.5.3. Todos os acessos eventualmente concedidos a funcionários da Contratada serão



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

revogados ao final do Contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Critérios de Aceitação

8.1.1. A conformidade dos equipamentos e sistema de gerenciamento e abertura de chamados a serem utilizados na execução dos termos contratuais deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na Proposta Comercial, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.1.2. Os equipamentos serão recebidos, individualmente ou em lotes, provisoriamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

8.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.1.4. Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da instalação do último equipamento, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.1.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.1.6. O início do período de faturamento mensal dos equipamentos contemplados em cada Ordem de Serviço encaminhada à Contratada se dará tão somente após o recebimento definitivo dos equipamentos de que trata este item.

8.1. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.1.1. A conformidade dos equipamentos fornecidos, instalados e configurados para utilização dos usuários do Coren-SP será verificada pela Fiscalização Técnica do Contratado a cada OS, encaminhada, de forma que serão autorizados para início do período de faturamento mensal apenas os equipamentos que tenham sido objeto de recebimento definitivo conforme procedimentos descritos no tópico 'critérios de aceitação' supra.

8.1.2. Ainda, a critério da Coren-SP, a qualquer momento, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação descritas neste Termo de Referência e Proposta Comercial.

8.2. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

8.2.1. Os níveis mínimos de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a Contratada deve garantir em relação ao tempo de atividades ou continuidade dos serviços contratados.

8.2.2. A aferição dos níveis de serviço será realizada por meios dos indicadores descritos nos quadros a seguir:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE ≤ 0 - A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS
Periodicidade	Mensalmente (OS emitidas dentro do mês de apuração)
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = (TEX – TEST) / TEST Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% (dois por cento) sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da OS e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato.
Observações	São excluídos os atrasos decorrentes de motivos alheios à Contratada, desde que fundamentadamente justificados pela Contratada e considerados pertinentes pela Contratante.

INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP)	
Tópico	Descrição
	fim de atendimento
Meta a cumprir	SAP=> 90% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento)
Instrumento de medição	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico.
Forma de acompanhamento	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$SAP = (QAP/QTA) \times 100$ Onde: QAP= Quantidade de chamados atendido dentro do prazo. QTA= Quantidade total de chamado atendidos.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores iguais ou superiores a 90%: Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99%: Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99%: Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99%: Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 71,99%: Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.
Observações	São excluídos os atrasos decorrentes de motivos alheios à Contratada, desde que fundamentadamente justificados pela Contratada e considerados pertinentes pela Contratante.

8.3. Sanções Administrativas e procedimentos para glosa no pagamento

8.3.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993 e da Lei n.º 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 8.3.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 8.3.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 8.3.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 8.3.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 8.3.1.5.** Cometer fraude fiscal;

8.3.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 8.3.2.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 8.3.2.2. Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado;

8.4.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.3.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

8.3.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

8.3.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

8.3.3. As sanções previstas nos subitens 8.4.2.3, 8.4.2.4 e 8.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.3.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

8.3.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.3.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.3.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.3.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.3.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor Coren-SP, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Coren-SP e cobrados judicialmente.

8.3.7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.3.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Coren-SP poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

8.3.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.3.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização -



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

PAR.

8.3.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.3.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.3.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.3.14. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela Contratante, que notificará a Contratada, conforme tabela a seguir:

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
7	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas,	A Contratada será impedida de licitar contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
	relatórios, consultas, etc.).	prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na lei nº 8.666, de 1993.
9	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 1 a 15.
		Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 16 a 20.
		Glosa de 15% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 21 a 30.
		Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do Contrato, para valores do indicador IAE maiores que 30, sem prejuízo à glosa acima sobre o valor da OS apurada em relação ao atraso.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 1,5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 84% a 89,99%.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 78% a 83,99%.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 72% a 77,99%.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior para valores do indicador SAP abaixo de 71,99%.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
14	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

8.4. Do Pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado em **parcelas mensais** pela Contratante, no prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente mediante transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

8.4.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.4.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.4.4.1. o prazo de validade;

8.4.4.2. a data da emissão;

8.4.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.4.4.4. o período de prestação dos serviços;

8.4.4.5. o valor a pagar; e

8.4.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

8.4.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como realizada a transferência bancária para pagamento.

8.4.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

8.4.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.4.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

8.4.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

8.4.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.4.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

8.4.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

8.4.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante 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;
 $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:
 $I = i/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$
Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

8.5. Da Subcontratação

8.5.1. Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.

8.6. Garantia da Execução

8.6.1. Não será exigida garantia da execução para o objeto licitatório.

8.7. Alteração Subjetiva



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total anual é de R\$ 312.818,52 (trezentos e doze mil, oitocentos e dezoito reais e cinquenta e dois centavos) totalizando o valor de **R\$ 1.251.274,07 (um milhão, duzentos e cinquenta e um mil, duzentos e setenta e quatro reais e sete centavos)** para um período de 48 (quarenta e oito meses), conforme tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	QTDE ESTIMADA	MÉTRICA OU UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (MÁXIMO ACEITÁVEL)	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (48 MESES)
1	Perfil 1 - Impressora eletrofotográfica a seco Multifuncional Monocromática A4	50	equipamento/mês	R\$ 269,52	R\$ 13.476,00	R\$ 161.712,00	R\$ 646.848,00
2	Perfil 1 - Estimativa mensal pg. A4 mono	91799	impressões/mês	R\$ 0,0733	R\$ 6.728,87	R\$ 80.746,40	R\$ 322.985,60
3	Perfil 2 - Impressora eletrofotográfica a seco Multifuncional Policromático A3	1	equipamento/mês	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00	R\$ 60.000,00
4	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 mono	392	impressões/mês	R\$ 0,0735	R\$ 28,81	R\$ 345,74	R\$ 1.382,98
5	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A4 cor	1449	impressões/mês	R\$ 0,5750	R\$ 833,18	R\$ 9.998,10	R\$ 39.992,40
6	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 mono	20	impressões/mês	R\$ 0,1470	R\$ 2,94	R\$ 35,28	R\$ 141,12
7	Perfil 2 - Estimativa mensal pg. A3 cor	76	impressões/mês	R\$ 0,7900	R\$ 60,04	R\$ 720,48	R\$ 2.881,92
8	Perfil 3 - Impressora eletrofotográfica a seco Monocromática A4	4	equipamento/mês	R\$ 111,00	R\$ 444,00	R\$ 5.328,00	R\$ 21.312,00
9	Perfil 3 - Estimativa mensal pg. A4 mono	336	impressões/mês	R\$ 0,0560	R\$ 18,82	R\$ 225,79	R\$ 903,17
10	Perfil 4 - Scanner de produção pg. A4	7	equipamento/mês	R\$ 247,50	R\$ 1.732,50	R\$ 20.790,00	R\$ 83.160,00
11	Perfil 4 - Estimativa mensal pg. Digitalizada.	74653	digitalizações/mês	R\$ 0,0200	R\$ 1.493,06	R\$ 17.916,72	R\$ 71.666,88

9.2. Tais valores foram obtidos a partir de consultas a contratações similares realizadas pela Administração extraídas do Portal de Compras Governamentais e pesquisa de preços junto a fornecedores especializados conforme incisos II e IV do art. 5º da IN SGD/ME nº 73/2020, que dispõe sobre procedimentos de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços de licitações realizadas sob a lei nº 8.666/1993.

9.3. Para o dimensionamento da proposta, a licitante poderá utilizar quatro casas decimais para os valores unitários de impressão/digitalização de páginas, que serão arredondadas para duas casas



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

decimais nas colunas de totalização, mensal, anual e total do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

10.1. As despesas correrão pelo(s) seguinte(s) Elemento(s) de Despesa: 6.2.2.1.1.33.90.39.002.054 – Serviços de Reprografia.

10.2. Em relação ao cronograma de desembolsos: os pagamentos serão realizados a partir das quantidades solicitadas nas ordens de serviço encaminhadas à Contratada durante o período de vigência contratual.

10.3. As despesas decorrentes do presente contrato para os exercícios subsequentes serão indicadas e incorporadas na forma da legislação pertinente.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O Contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses contados a partir da sua assinatura, em conformidade com o estabelecido no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. O prazo de vigência do Contrato não se confunde, porém, com os períodos de faturamento dos serviços contratados, com medição mensal. Isto porque, conforme explicações deste Termo de Referência, apenas e somente a partir do recebimento definitivo da instalação e configuração dos equipamentos das

12. DO REAJUSTE DE PREÇOS

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o “Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI”, mantido pelo IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

13.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de TI,



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

de que trata a IN SGD/ME nº 01/2019, a Lei nº 10.520/2002 e o §1º do Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas podendo, portanto, ser contratado por meio de processo licitatório na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme dispõe.

13.1.2. O regime da execução dos contratos é empreitada por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço oferecido para a totalidade do valor inicial a ser pago para o período de vigência de 48 (quarenta e oito) meses do Contrato a ser firmado.

13.1.3. Os valores a serem oferecidos no pregão não devem ultrapassar os valores máximos informados na tabela do subitem 8.4 supra.

13.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

13.2.1. Em que pese a existência de instrumentos normativos assegurando exclusividade do processo licitatório para micro e pequenas empresas nas situações em que o valor anual de contratação for inferior a R\$80.000,00 (oitenta mil reais), tal como previsto no Decreto n. 8.538, de 6 de outubro de 2015, o mesmo decreto coloca como exceções a esta obrigatoriedade o fato de a licitação não vir a apresentar vantajosidade econômica à administração pública em função da restrição à ampla participação de empresas de maior porte. Dessa forma, sendo único o objeto de contratação e buscando obedecer o princípio da economicidade, será permitida a ampla participação às empresas interessadas, independente no porte econômico, assegurada a margem de preferência às micro e pequenas empresas e sociedades cooperativas conforme previsão no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como para bens e serviços produzidos no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

13.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

13.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação ou com o item pertinente, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.3.2. Para fins de comprovação de aptidão e, tendo em vista as características do objeto de contratação, exigir-se-á a comprovação de fornecimento bens/serviços de TIC acobertando, minimamente, o seguinte:

i. Prestação de serviços de *outsourcing de impressão*⁶, com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site baseado em atendimento a níveis de serviço, contemplando a quantidade de, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo totais de equipamentos de impressão previstos por, no mínimo, 2 (dois) anos.

13.3.2.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

13.3.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado

⁶ Entendida como parcela principal da Solução, para fins de comprovação de aptidão.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

13.3.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

13.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

13.3.2.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, nos termos do item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

13.3.2.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para sua continuidade.

13.3.3. A **proposta comercial** deverá considerar todos os custos inerentes ao fornecimento da solução, apresentando, com clareza, marcas, modelos de equipamentos, documentação de *softwares*, configurações e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização da solução ofertada.

13.3.4. Acompanhando a proposta comercial do grupo único, a licitante deverá encaminhar planilha, conforme modelo do **ANEXO III – VALIDAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**, que comprove ponto-a-ponto todos os requisitos técnicos descritos nas seções do **Anexo II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, indicando as páginas e seções dos documentos comprobatórios fornecidos no pregão.

13.4. O critério de aceitabilidade de preços será:

13.4.1. Valores globais e unitários máximos aceitáveis, conforme planilha resumo do tópico “Estimativa de Preços da Contratação” acima.

13.4.2. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supere o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração.

São Paulo, 11 de janeiro de 2023.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Assinam o Termo de Referência:

INTEGRANTE REQUISITANTE/TÉCNICO	INTEGRANTE DA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO
Thiago Aparecido de Britto Navas Coordenador de Área – GTI-I Matrícula 775	Henrique Pereira Soares Coordenador de Área - GCC/SCC Matrícula 975

RESPONSÁVEL PELA ÁREA REQUISITANTE (GTI)
Rafael Conceição da Silva Gerente – GTI Matrícula 455