

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2019
PAD N.º 1.147/2018

O **Conselho Federal de Enfermagem – Cofen**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei n.º 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.736-550, CNPJ n.º 47.217.146/0001-57, e este Pregoeiro, designado pela Portaria Cofen n.º 1.305, de 06 de setembro de 2018, tornam público, na forma da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, do Decreto n.º 5.450, de 31/05/2005, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, do Decreto n.º 8.538/2015, da Instrução Normativa MP/SLTI N.º 4, de 11 de setembro de 2014, Instrução Normativa SLTI n.º 1/2010, Portaria n.º 20/2016 DESIN/STI/MP e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, constante do **PAD Cofen n.º 1.147/2018**.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DATA DA REALIZAÇÃO: 23/01/2019

HORÁRIO: 10:00 h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 389320

I. DOS OBJETOS

1.1. O presente edital tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.2. Em caso de discordância entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

II. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do Código de Despesas n.º 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.007 - Serviço de Cópias e Reprodução de Documentos.

III. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que:

a) Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

b) Estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Cofen responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. Não poderão participar deste Pregão:

a) Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Conselho Federal de Enfermagem, durante o prazo da sanção aplicada;

b) Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

d) Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

e) Empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

f.1) Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

g) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

h) Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

i) Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

j) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k) Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, por tratar se de objeto que não é considerado vultoso e nem de alta complexidade;

l) Cooperativa de mão de obra, conforme no art. 5 da Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012.

l.1. Mecanismos de comando e controle visando assegurar a adoção de métodos e padrões que serão rotineiramente cobrados;

l.2. Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;

l.3. Níveis diferenciados de responsabilização técnica.

IV. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL.

- 4.1.** Os pedidos de esclarecimentos sobre este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br.
- 4.2.** Todo cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital. Qualquer impugnação deverá ser protocolizada até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br.
- 4.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.4.** Acolhida a impugnação aos termos deste Edital, designar-se-á nova data para a realização da sessão pública, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 4.5.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, por meio do seguinte link: [acesso livre>pregões>agendados](#), para conhecimento das licitantes e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

V. DA PROPOSTA E DE SEU ENCAMINHAMENTO.

- 5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.6.1** valor (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e (anual, total) do item;
 - 5.6.2** descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as informações objeto conforme descrito no termo de referência, anexo I deste edital.
- 5.7.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 5.9.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.10.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

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

VI. DO PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para fins de estimativa de valor a ser pago pelo Contratante à Contratada pela prestação do serviço que é objeto do presente Edital, utiliza-se como valor máximo os valores descritos no anexo III do Termo de Referência, modelo de planilha de custos e formação de preços, os quais perfazem o valor global de **R\$ 95.209,84** (noventa e cinco mil e duzentos e nove reais e oitenta e quatro centavos).

6.2. Os preços acima indicados já levam em conta todas e quaisquer despesas para a prestação dos serviços na forma descrita no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

6.3. A quantia apresentada acima não indica qualquer compromisso futuro, tão-somente refletindo valor estimado utilizando-se como referencial máximo para contratação.

VII. DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

7.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br.

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

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

VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

8.3. As propostas com valores acima do estimado neste edital serão desclassificadas antes da fase de lances.

IX. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances para o preço total do item, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

9.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.

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

9.5. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

9.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

9.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, que informará, por meio de mensagem no sistema, o prazo de iminência.

9.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro, conforme disposto no parágrafo 4º, do artigo 24, do Decreto nº 5.450/05.

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

X. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS.

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

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

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

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

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

XI. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

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

11.2. No caso de desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e reiniciará somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

XII. DA NEGOCIAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas

neste Edital.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

XIII. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

13.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

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

13.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Cofen ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

13.5. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro solicitará da licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

13.6. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

13.7. Se após as etapas de lances e negociação o valor obtido for superior ao máximo definido, o pregoeiro desclassificará a proposta.

13.8. Se após as etapas de lances e negociação o valor obtido for superior ao máximo definido, o pregoeiro desclassificará a proposta.

13.9. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

XIV. DA HABILITAÇÃO

14.1. A habilitação das licitantes será verificada por consulta on-line do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

14.2. A licitante deverá apresentar habilitação parcial válida no SICAF ou apresentar os documentos que supram tal habilitação.

14.3. Realizada a habilitação parcial no SICAF, será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas no item III – Participação, mediante consulta ao:

a) Sicaf, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

c) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

d) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU), no endereço eletrônico: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3>

14.4. As consultas previstas na Condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

14.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

14.6. Ao menos 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove:

a) Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação;

b) Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços.

14.7. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93. A comprovação será exigida somente no caso do proponente apresentar resultado inferior a 1 (um) nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, obtidos no SICAF.

14.8. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

14.9. Os documentos que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, no mesmo prazo estipulado.

a) Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

b) Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Conselho Federal de Enfermagem, para o endereço descrito no rodapé deste edital.

c) Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

d) Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz, e a licitante comprovar a centralização do recolhimento de contribuições na matriz, quando então todos os documentos deverão estar em nome desta;

e) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

f) A não regularização da documentação, no prazo previsto na condição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14.10. O licitante deve apresentar também a documentação estabelecida no item 10.2 do Termo de Referência, anexo I deste edital.

14.11. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

14.12. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada

vencedora.

XV. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

15.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, contados da solicitação do Pregoeiro, por meio da ferramenta “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, em arquivo único, a proposta de preço de acordo com o modelo anexo III do Termo de Referência, adequada ao lance final, além da documentação de habilitação solicitada.

15.2. No momento encaminhar a documentação, havendo a necessidade de encaminhar dois ou mais, estes deverão ser compactados no formato “.zip” ou outro semelhante e enviados em arquivo único.

15.3. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

15.4. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.

15.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial.

15.5.1 São exceções ao subitem acima:

a) Aqueles documentos que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

b) Se a empresa interessada comprovar a centralização do recolhimento de contribuições na matriz, quando então todos os documentos deverão estar em nome desta.

15.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que forem analisados os documentos e o Pregoeiro registrar em ata a necessidade de envio de tais certidões atualizadas. O prazo é prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15.8. Os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em seu original ou cópia autenticada no prazo de 3 (três) dias para a sede do Cofen, contados do término da sessão.

15.9. O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

15.10. O prazo de envio dos documentos, estabelecido no subitem 15.1 poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

XVI. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

16.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XVII. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

17.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

17.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

17.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XVIII. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. O julgamento das propostas de preços será pelo critério do **MENOR VALOR GLOBAL**, sendo declarada vencedora a Licitante que apresentar o Menor Preço e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

XIX. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

19.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

19.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.5.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

19.5.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.5.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

19.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

19.8. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 5/2017).

19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.11. Será considerada extinta a garantia:

19.11.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.11.2 no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

XX. TERMO DE CONTRATO

20.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disciplinado no contrato.

20.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

20.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

20.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

20.5. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

XXI. DO REAJUSTE

21.1. Os preços unitários dos serviços objeto deste edital, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

21.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

21.3. O Cofen deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, negociando em prol da Administração, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

XXII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

22.1. As obrigações da contratada e do contratante estão estabelecidas nos **itens 5**, do termo de referência, anexo I deste edital.

XXIII. DO PAGAMENTO

23.1. A Nota Fiscal dos serviços prestados, bem como as planilhas de medição e relatórios deverão ser remetidos com antecedência mínima de 15 (dez) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Atesto.

23.1.1. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

23.1.2. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda que as mesmas estejam disponíveis para emissão, não desobriga o Cofen de efetuar o pagamento das Notas Fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo gestor do Contrato. Porém o desatendimento pela Contratada ao descrito pode motivar a rescisão contratual, a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidas à Administração e a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

23.2. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

23.3. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante “atesto” das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente prestados.

23.4. O Cofen não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato.

23.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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

XXIV. DAS SANÇÕES

24.1. A Contratada/Licitante se sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual;
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Contratante.

24.2. No caso de atraso injustificado, assim consideradas a inexecução parcial ou a inexecução total do objeto, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, a Contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:
 - 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, acaso descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Cofen pelo prazo de até dois (2) anos.

24.3. Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

24.4. A multa, citada acima, será recolhida diretamente ao Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontada dos pagamentos devidos.

24.5. Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, e no art. 28 do Decreto nº. 5.450, de 31/05/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais cominações legais e multa, a licitante e a adjudicatária que:

- a) não assinar contrato quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) fizer declaração falsa;
- h) cometer fraude fiscal.

24.6. As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com o Cofen, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

24.7. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, observados os prazos ali fixados.

XXV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

25.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

25.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, e no site do Cofen www.cofen.gov.br, com vista franqueada aos interessados.

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

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

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Minuta de Contrato;

Brasília/DF, _____ de _____ de 2019.

Original assinado.
Rogério Wolney Leite
Pregoeiro

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO (IN. 04/2014, ART. 15)

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (IN. 04/2014, ART. 16)

2.1. Justificativa da Contratação

Para a execução de sua missão institucional no contexto da Administração Pública, o COFEN vem desenvolvendo sistemas, processos e serviços suportados por soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), acompanhando a evolução tecnológica dos recursos e ferramentas de processamento, armazenamento e comunicação de dados. Apesar dos avanços na utilização de processos e sistemas primariamente eletrônicos, parte das atividades finalísticas, de gestão e de apoio do COFEN ainda requer a impressão de documentos. Ademais, há a necessidade constante de recursos de digitalização e cópia de documentos, para atendimento de demandas provenientes tanto do quadro funcional quanto do público externo.

Devido ao atual contrato de Outsourcing de impressão encerrar-se no dia 21/02/2019, sem possibilidade de prorrogação, faz-se necessário a contratação de outsourcing de impressão para atender ao COFEN. Por estas razões, o COFEN necessita manter um parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e pulverizada os seus componentes organizacionais, de forma que estes possam executar suas atividades finalísticas, de apoio e/ou de gestão com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. Por fim, o cenário atual de seu parque de impressão e digitalização viabiliza a oportunidade de modernizar a forma de atendimento da demanda vigente para o modelo recomendado na Administração Pública, conforme apresentado na portaria SLTI nº 86, de 24 de setembro de 2014 e orientações adicionais, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços, comumente conhecido como Outsourcing de Impressão.

Define-se, serviço de impressão corporativa ou outsourcing de impressão, a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras copiadoras e multifuncionais, sendo a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões. Portanto, o outsourcing de impressão não se resume apenas na locação de copiadoras, impressoras multifuncionais, por um determinado valor mensal determinado ao final do procedimento licitatório (MP, 2014).

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante (MP, 2014).

O outsourcing de impressão será modelado para permitir a distribuição das impressoras multifuncionais adequadamente no leiaute do COFEN, bem como o pagamento por franquia para as impressões A3 e A4.

A Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização (MP, 2016). O COFEN também seguirá este modelo.

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

Por fim, objetiva-se a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão com Gestão do Parque de Impressão, Reprografia e Digitalização de Documentos (em PDF Pesquisável), incluindo todos os insumos necessários à execução dos serviços, exceto papel, para a Sede do COFEN e eventuais escritórios administrativos no Distrito Federal.

2.1.1. Referência:

I - MP, Caderno de Logística: prestação de serviços de reprografia / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. – Brasília, 2014.

II - MP, Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2016. Vinculado à portaria MP/STI 20/2016.

2.2. Relação Entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e os Objetivos Estratégicos (IN. 04/2014, Art. 16, Inciso I)

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos do art. 1º, caput e art. 2º. § 1º da Lei nº 10.520/2002, em função das características gerais e específicas que seguem uma padronização de mercado e atendem a métodos e técnicas pré-estabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos.

A contratação também se fundamenta na Portaria MPOG/SLTI Nº 86, de 24 de setembro de 2014, que dispõe sobre as orientações e especificações de referência para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Os serviços objeto deste Termo são de natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender à necessidade permanente da Administração cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do COFEN. É evidente, ainda, a necessidade do pleno funcionamento da solução para os serviços e atividades de competência do COFEN.

Esse instrumento guarda observância ao Plano Estratégico Institucional do COFEN, nos seguintes termos:

“OE5. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.”

Além disso, a renovação do parque de impressão está prevista no PDTI 2018-2021 do COFEN nos seguintes termos:

PDTI 2018-2021	INDICADORES	METAS
Contratar novo Outsourcing de Impressão	Projeto de outsourcing de Impressão	2019 - Contratar o novo serviço de outsourcing de Impressão

2.3. Descrição da Solução de Tecnologia da Informação (IN. 04/2014, Art. 16, Inciso II)

Contratação da prestação de serviços de impressões, cópias e digitalizações, por empresa especializada, doravante denominada CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto deste termo contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:

- Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel;
- Fornecimento de sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos;
- Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias;
- Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR;
- Atendimento do tipo “on site” na sede e demais escritórios do COFEN em Brasília-DF, onde os equipamentos serão instalados, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h00min às 17h00min;
- Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via telefone, sítio na Internet ou e-mail, devendo ser capaz de gerar número para cada chamado registrado. Além disso, o mesmo canal deverá permitir a consulta da situação de um chamado pelo seu número;

Geração de relatórios sintéticos e analíticos de volumetria de impressão/cópias e de disponibilidade dos equipamentos e do serviço como um todo, para fins de evidência e apoio à apuração do faturamento mensal.

2.3.1. Especificações Técnicas da Solução Escolhida (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea a) Os requisitos técnicos dos equipamentos e do(s) software(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização encontram-se no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI.

2.3.2. Bens e Serviços que compõem a solução (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea a)

Os quantitativos dos serviços estão discriminados na Tabela a seguir e foram estimados a partir dos contadores dos equipamentos existentes atualmente no COFEN e das necessidades dos demandantes.

Dos equipamentos:

Item	Descrição	Quantidade
1	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6
2	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9
3	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO	1

III		
4	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2
5	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1
6	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	2
TOTALS		21

*Obs1.: O item 5 (Impressora do TIPO V) poderá ser atendido por um dos equipamentos do item 4 (Tipo IV), desde que contemple todas as funcionalidades descritas nas especificações do equipamento de tipo V.

*Obs2.: As demais funcionalidades e serviços que compõe a solução estão descritos no ANEXO I do TR.

Das impressões e migração:

GRUPO 1	Item	Tipo A4 monocromática franquia						
		Tipo	Qtd (a)	Franquia monocromática por equipamento (b)	Franquia monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado anual (e*12)
	1	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	2780	16680	R\$	R\$	R\$
	2	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	1390	12510	R\$	R\$	R\$
	3	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	890	890	R\$	R\$	R\$
	4	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila monocromática)	2	2780	5560	R\$	R\$	R\$
	5	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4	2	150	300	R\$	R\$	R\$



	- TIPO VI						
	TOTAIS			35940	R\$	R\$	R\$
Tipo A4 monocromática excedente estimado							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente monocromática por equipamento (b)	Excedente monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado mensal anual (e*12)
6	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	1850	11100	R\$	R\$	R\$
7	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	930	8370	R\$	R\$	R\$
8	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	350	350	R\$	R\$	R\$
9	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila monocromática)	2	1850	3700	R\$	R\$	R\$
10	Serviços em reprodução de documentos A4 em impressora monocromática A4 – TIPO VI	2	100	200	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS	20		23720	R\$	R\$	R\$
Tipo A4 policromática franquia							
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado mensal anual (e*12)
11	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática –	2	1011	2020	R\$	R\$	R\$



	TIPO IV						
	TOTAIS	2		2020	R\$	R\$	R\$
Tipo A4 policromática excedente							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente(d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado mensal anual (e*12)
12	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	670	1340	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS	2		1340	R\$	R\$	R\$
Tipo A3 policromática franquia							
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado mensal anual (e*12)
13	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	27	27	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS	1		27	R\$	R\$	R\$
Tipo A3 policromática excedente							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente(d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado mensal anual (e*12)
14	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	11	11	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS	1		11	R\$	R\$	R\$
Migração							
	Tipo	Valor Estimado					
15	Migração dos equipamentos para nova sede do Cofen, conforme item 9 do TR	R\$					
TOTAL GERAL (SOMATÓRIO DOS		R\$					

TOTAIS ANUAIS)	
----------------	--

2.3.3. Justificativa da Solução (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV)

Conforme item 2.1 deste Termo de Referência, o objeto desta contratação segue o documento elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) - **Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão** - que trata do conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (*Outsourcing*) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

2.3.4. Orçamento Estimado para Bens e Serviços que Compõem a Solução Escolhida (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso II, alínea g)

O valor estimado da contratação constará no Edital.

2.3.5. Alinhamento em Relação às Necessidades e Requisitos Tecnológicos (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea b)

A solução escolhida está baseada no resultado do Estudo Técnico Preliminar, garantindo-se o alinhamento dos requisitos técnicos com os requisitos e necessidades das áreas finalísticas, de gestão e de apoio do COFEN.

A equipe de planejamento buscou informações no mercado, com o apoio de empresas especializadas na prestação do serviço objeto desta contratação, buscando definir especificações técnicas para a solução que atendam às necessidades do COFEN e que garantam a exequibilidade do objeto e a competitividade do certame licitatório.

Os serviços a serem contratados estão enquadrados na classificação de SERVIÇOS COMUNS, justificada por possuir padrões de desempenho, características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

A equipe de planejamento da contratação buscou uma especificação técnica da solução seguindo padrão adotado na Administração Pública Federal, por meio do **Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão**, que veda os modelos de contratação de serviço de outsourcing sem franquia bem como a aquisição de equipamentos, indicando a modalidade “franquia e excedente” como modelo base a ser seguido, salvo excepcionalidades.

Diante do cenário exposto, obtém-se o resultado das especificações dos serviços constantes no ANEXO I do Termo de referência.

2.3.6. Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Contratação (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea c)

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Parcelamento da Solução Escolhida (IN. 04/2014, § 2º, Inciso I, §3º e § 4º)

Não haverá parcelamento da solução. A contratação contempla itens inter-relacionados, formando um único grupo, do ponto de vista técnico, indivisível. Desta forma os itens comporão um único grupo.

2.3.8. Justificativa para Permissão de Subcontratação (IN. 04/2014, § 2º, Inciso II)

Os serviços não poderão ser subcontratados no seu todo pela CONTRATADA, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante o CONTRATANTE, mediante sua anuência expressa.

Em caso de subcontratação do objeto, esta deve efetivar-se, também, mediante contrato e somente após verificado o atendimento a todas as condições de habilitação constantes do edital e impostas às concorrentes que participaram do evento.

2.3.9. Serviço Continuado (Lei nº 8.666/1993, Art 57, inciso II)

No âmbito desta contratação, o serviço é continuado podendo ultrapassar mais de um exercício financeiro, é crítico, podendo impactar as atividades finalísticas, de gestão e de apoio do COFEN

2.3.10. Prazo de Vigência Contratual (IN. 04/2014, Art 19 e Art 33, parágrafo único)

O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no Art. 57, inciso IV da Lei nº 8666, de 1993.

Em virtude do processo de implantação de sistema informatizado para trâmite de processos eletrônicos no COFEN, bem como da cada vez maior automação dos procedimentos administrativos do Órgão, o que impactará nas demandas de impressão por parte dos usuários, a presente contratação terá validade de 12 meses, período no qual o COFEN fará a devida reavaliação das necessidades.

2.3.11. Serviço de Natureza Comum (IN. 04/2014, Art. 26)

Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens/serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e preferencialmente na forma eletrônica de acordo com o Decreto 5.450, de 2005, tendo suas características objetivamente definidas por padrões de desempenho e qualidade usuais praticadas no mercado.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (IN. 04/2014, ART. 17)

3.1. Requisitos de Negócio (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea a)

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

1. Continuidade do serviço de impressão e digitalizações;

2. Difundir a digitalização para apoiar a implantação do Sistema Eletrônico de Tramitação de Documentos;
3. Impressão de documentos preto e branco e colorido;
4. Impressão, digitalização e cópia nos formatos A4, Ofício e A3;
5. Impressão, cópia e digitalização em modo duplex automático.
6. Impressão em papel de etiqueta;
7. Funcionalidade de impressão segura, com liberação da impressão mediante senha;
8. Gerenciamento centralizado das impressões com possibilidade de auditoria;
9. Manutenção e suporte dos equipamento e softwares envolvidos;
10. Treinamento e suporte aos usuários;
11. Redução do lixo eletrônico provocado pela obsolescência de equipamentos.
12. Transformação dos arquivos digitalizados em formato pesquisável.

3.2. De capacitação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea b)

Deverá ministrar treinamento para a utilização (impressão/cópia/digitalização/OCR) de cada equipamento para seus usuários frequentes/demandantes. O treinamento será efetuado em um único turno, a ser acordado com a CONTRATADA, e deverá ser feito presencialmente em cada equipamento fornecido.

Deverá fornecer guia básico de utilização do equipamento, com as principais operações de cada tipo de equipamento, para elaboração de manual a ser distribuído para os usuários do COFEN.

3.3. Requisitos Legais (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea c)

1. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
2. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
3. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
4. Instrução Normativa SLTI nº 4/2014 e alterações posteriores - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. Essa norma aplica-se subsidiariamente à Instrução Normativa SLTI nº 02/200 e alterações posteriores.
5. Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP - Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão, elaborada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão /STI.
6. Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2018-2021 – do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen.

3.4. De manutenção (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea d)

1. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção serão prestados nos locais em que os equipamentos/softwarets forem instalados.
2. Toda manutenção e intervenção manual nos equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive a troca de suprimentos, salvo os casos previamente acordados entre as partes.
3. Os equipamentos devem suportar tensão de 220 Volts. Havendo necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

4. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema para abertura de chamados para suporte e manutenção via Web, e-mail ou telefone.

3.5. Temporais (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea e)

1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em 22/02/2019 (data em que a solução contratada deverá estar em plena utilização pelo Cofen) a seu ônus e responsabilidade, com entrega de todos os softwares e equipamentos necessários à execução dos serviços descritos neste documento, bem como todo o material de consumo, exceto papel, a serem fornecidos pela Contratante.
2. O prazo de primeiro atendimento dos chamados não poderá ultrapassar 2 (duas) horas úteis da abertura do mesmo. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 8h as 17h.
3. O prazo de resolução do chamado não poderá ultrapassar 8 (oito) horas úteis, a contar da data e hora do primeiro atendimento.
4. Caso o equipamento não retorne ao estado operacional após as 8 (oito) horas úteis, a contar da data e hora do primeiro atendimento, o mesmo deverá ser substituído, mesmo que temporariamente, por outro equipamento equivalente. O prazo de substituição será de 4 (quatro) horas úteis.

3.6. De segurança da informação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea f)

1. Aumento da segurança na impressão de documentos, requerendo a digitação de senha para a impressão efetiva do documento;
2. Restrição de acesso aos usuários por tipo de impressão e não por equipamento (ex. ao usuário só é permitida a impressão de documentos monocromáticos, mesmo em equipamento colorido);
3. Aumento da disponibilidade do serviço de reprografia, mesmo em caso de indisponibilidade de um equipamento;
4. Aumento do controle de disponibilidade de cada equipamento;
5. Controle dos perfis e volumes de impressão por área, por equipamento e por usuário.

3.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea g)

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

A responsabilidade pelo correto descarte dos equipamentos, suprimentos e outros insumos não mais utilizáveis será de responsabilidade da CONTRATADA. A atividade de logística reversa dos cartuchos de toner e demais suprimentos e insumos deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS E DEMAIS REQUISITOS

4.1. De arquitetura tecnológica (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea a)

Conforme especificações contidas no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI.

4.2. De projeto e implementação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea b)

A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do COFEN e do responsável na unidade onde o serviço será prestado.

Este projeto deverá conter (entre outros):

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

4.3. De implantação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea c)

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

1. Apresentação de cronograma de implantação;
2. Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;
3. Instalação física e lógica dos Equipamentos;
4. Customização das configurações dos equipamentos;
5. Identificação dos equipamentos;
6. Implantação e configuração do(s) software(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR;
7. Instalação dos drivers/software necessários em todas as estações de trabalho do COFEN;
e
8. Repasse de conhecimento às equipes técnicas do COFEN para os equipamentos e softwares ofertados.

4.4. De garantia (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea d)

O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do COFEN, visto que atende a necessidade de permanente comunicação entre os colaboradores do COFEN, o Sistema COFEN/CORENs e o Público Externo, razão pela qual o não pode ser descontinuado.

Como se trata de serviço contínuo, com prazo máximo contratual de 48 meses, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia, por parte da CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato.

4.5. De manutenção (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea d)

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

1. Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;
2. Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo COFEN;
3. Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
4. Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;
5. Prestar manutenção preventiva no mínimo quinzenalmente, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia do COFEN;
6. Substituição provisória de equipamentos, caso a CONTRATADA identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da CONTRATANTE é inviável;

7. Substituição definitiva de equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas em período menor ou igual a trinta dias ou indisponível por mais de 3 (três) dias úteis consecutivos;
8. Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo COFEN com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
9. Aplicação de “updates” e correções (“patches”, “fixes” ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;
10. Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do COFEN;
11. Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
12. Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no COFEN;
13. Manter os *drivers* atualizados nos servidores de impressão;
14. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos mesmos.
15. Disponibilização pela CONTRATADA, dos insumos (toner, grampo, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de vigência (inclusive em estoque no COFEN), sem ônus para o CONTRATANTE.

4.6. De comunicação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea d)

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

Para a abertura de chamados e consultas técnicas, reporte de incidentes e abertura de solicitações de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal único de contato via web, telefone ou e-mail, em horário comercial, de segunda a sexta, exceto feriados, das 08h00min às 17h00min.

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

A CONTRATADA disponibilizará, mensalmente, os relatórios gerenciais listados abaixo, para que o COFEN possa atestar o provimento dos serviços.

Minimamente, a CONTRATADA deverá apresentar, eletronicamente, as seguintes informações:

Utilização dos equipamentos, que permita identificar o volume de impressão por usuário, grupo de usuários, componente organizacional ou por equipamento; e

1. Faturamento, com base nas páginas efetivamente impressas e disponibilidade dos equipamentos.

Juntamente com o encaminhamento dos relatórios do item acima, a CONTRATADA deverá apresentar prévia de faturamento dos serviços prestados no período, para análise da equipe técnica do COFEN.

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

4.7. De capacitação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea e)

A CONTRATADA deverá conduzir a passagem de conhecimento para a equipe técnica do COFEN para operação dos equipamentos e do(s) sistema(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR.

4.8. De experiência da equipe (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea f)

Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços de reparo e manutenções (preventiva e/ou corretiva) dos equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada.

4.9. De formação profissional da equipe (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea g)

Será exigido que os técnicos da CONTRATADA sejam treinados e qualificados para executarem os serviços de reparo e manutenções (preventiva e/ou corretiva) dos equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada, sob responsabilidade da mesma.

4.10. De metodologia de trabalho (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea h)

A metodologia de trabalho deverá observar os seguintes eventos:

1. Realização de Reunião Inicial antes da emissão da ordem de serviço;
2. Solicitação, entrega e instalação dos equipamentos e softwares;
3. Demonstração prática de uso de todas as funcionalidades do equipamento por profissional qualificado, direcionada à equipe técnica do COFEN mediante transferência de conhecimento;
4. Solicitação e execução das manutenções preventivas e corretivas, mediante abertura de chamado, ou de forma proativa em casos de substituição de suprimentos de impressão; e
5. Aferição mensal dos serviços executados para fins de pagamento.
6. O local de instalação dos equipamentos deverá estar com ponto de energia e de rede disponível para instalação, ambos sob responsabilidade do COFEN.
7. Os materiais complementares para instalação dos equipamentos, bem como maquinário, utensílios técnicos e instrumentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.11. De segurança da informação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea i)

A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso a ser obedecido todos seus funcionários.

Os funcionários da CONTRATADA deverão assinar Termo de Responsabilidade.

A CONTRATADA deverá entregar ao Fiscal do Contrato todos os dispositivos de mídia que possam conter dados do COFEN e que eventualmente tenham sido substituídos durante atendimentos de manutenção corretiva e/ou preventiva.

Por questão de segurança, as unidades de armazenamento dos equipamentos, assim como a imagem do servidor virtual nunca deverão ser removidas das dependências do COFEN sem autorização expressa de sua equipe técnica.

Não será permitida a divulgação, sob nenhuma hipótese, de qualquer documento, confidencial ou não, sem prévia permissão do COFEN.

4.12. Demais requisitos aplicáveis (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea j)

O sistema de controle de acesso deverá possuir as seguintes funcionalidades:

1. Os equipamentos ficarão sempre bloqueados;
2. Desbloqueio através de código cadastrado previamente pelo usuário ou pelas credenciais de acesso à rede do COFEN;
3. O cadastramento do código do usuário deverá ser feito através de página disponibilizada pela ferramenta de controle;
4. Fila única virtual de impressão, para todos os usuários;
5. Impressões devem ficar “pausadas” no servidor de impressão até sua efetiva liberação pelo usuário;
6. Impressão pode ser liberada em qualquer equipamento instalado na rede local;
7. A solução deve possibilitar a liberação dos trabalhos através de login e senha no painel do equipamento; e

8. A solução deve permitir a bilhetagem por usuário, Componente Organizacional e equipamento.

Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o COFEN, em meio eletrônico/digital.

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

5.1. Obrigações da Contratante (IN. 04/2014, Art. 18, Inciso I):

1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN/04 de 2014;
2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN/04 de 2014;
3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN/04 de 2014;
4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
7. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
8. Informar à CONTRATADA que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencem à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
9. Assegurar o acesso dos empregados da contratada ao ambiente de entrega, instalação, configuração e manutenção dos bens e serviços fornecidos;
10. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços e ao fornecimento dos bens e/ou serviços contratados, sempre que solicitada;
11. Solicitar de imediato a pronta reparação ou substituição do objeto contratado, ou parte, que se apresente com defeito ou em desacordo com a especificação apresentada e aceita;
12. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato;
13. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado;
14. Comunicar, com a antecedência necessária, quaisquer demandas do serviço que impliquem execução de atividades fora do horário comercial.
15. Emitir os termos de recebimento provisório e definitivo e encaminhá-los à contratada nos prazos previstos.
16. Prestar o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falha nos equipamentos exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner).
17. Registrar chamados relacionados aos eventos que exijam intervenção técnica e conhecimento especializado por parte da CONTRATADA.

5.2. Obrigações da Contratada (IN. 04/2014, Art. 18, Inciso II):

1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à COFEN, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à COFEN ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo COFEN;
4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo COFEN, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
6. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para o COFEN, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;
7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g” da IN/04 de 2014.
8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à COFEN;
9. Fornecer por sua conta e responsabilidade os bens, produtos e serviços conforme as especificações, níveis de qualidade e prazos contratados, e assim mantê-los por todo o período de vigência do contrato;
10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para o COFEN), no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art.69 da Lei nº 8.666/93);
11. Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato;
12. Manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Assim, durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a renovar todos os documentos relativos à regularidade no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93);
13. Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação, assinando o Termo de Compromisso correspondente quando da celebração do contrato e cobrando sua ciência e observância a todos os seus colaboradores envolvidos nos serviços prestados, mediante assinatura de Termo de Ciência. Ambos os documentos deverão estar em conformidade com o disposto na Instrução Normativa Nº04, de 11 de setembro de 2014, da SLTI;
14. Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, bem como subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
15. Manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do COFEN;

16. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados, à COFEN ou a terceiros;
17. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do COFEN;
18. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do COFEN;
19. Participar das reuniões convocadas pelos responsáveis pela fiscalização do contrato, sendo que, na primeira delas, deverá indicar o preposto e entregar, assinados, o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência, assinado pelos funcionários direta ou indiretamente envolvidos na prestação dos serviços;
20. Em complemento à documentação anterior, a CONTRATADA deverá fornecer lista contendo o nome completo dos funcionários número da identidade funcional e/ou carteira de identidade e/ou CPF, autorizados a prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte ao sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, e reposição de suprimentos;
21. Instalar, configurar e testar os bens e produtos – hardware e software – ofertados para fins de cumprimento do contrato nas unidades do COFEN e/ou na contratada, quando cabível, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
22. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
23. Aplicar políticas de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos pelo COFEN;
24. Obedecer, quanto ao método de trabalho e produtos gerados, os critérios e a metodologia estabelecida pelo COFEN;
25. Negociar, a qualquer tempo, a execução de manutenção corretiva emergencial para garantir a disponibilidade dos serviços;
26. Fornecer as licenças de software e equipamentos discriminados neste Termo de Referência para o fornecimento dos serviços executados no ambiente de TIC do COFEN;
27. Encaminhar à COFEN, previamente à emissão da fatura, relatórios demonstrativos dos serviços efetivamente prestados;
28. Fornecer acesso às soluções de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR administradas pela CONTRATADA para a equipe técnica do COFEN; e
29. Manter estoque mínimo dos suprimentos previstos neste termo de referência, visando à pronta reposição destes em caso de necessidade.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (IN. 04/2014, Art. 19)

6.1. Execução do contrato

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

1. Planejamento

1. Reunião inicial para apresentação do preposto da CONTRATADA será feita em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato;
2. Apresentação de macrocronograma de implantação pela CONTRATADA;
3. Detalhamento do plano de implantação pela CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE;
4. Aprovação do plano de implantação pela CONTRATANTE; e

5. Definição de papéis e responsabilidades durante a implantação.
2. **Implantação do Serviço**
 1. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;
 2. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;
 3. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, OCR e contabilização de cópias/impressões;
 4. Configuração das filas de impressão;
 5. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;
 6. Testes de impressão;
 7. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
 8. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;
 9. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;
 10. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatórios mensais sobre a prestação dos serviços.
 11. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;
 12. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:
 1. Nomes (Windows e/ou DNS) e endereço IP do(s) equipamento(s) servidor(es);
 2. Identificação da solução de banco de dados (se aplicável), com o nome do banco de dados, logins e senhas utilizados e modelo de dados;
 3. identificação das filas de impressão;
 4. Diagrama lógico entre os elementos componentes da solução (exceto as impressoras).
 3. **Operação do Serviço**
 1. A CONTRATADA monitorará e gerenciará proativamente o ambiente de impressão, tomando as ações necessárias quanto aos alertas e eventos relativos ao funcionamento dos equipamentos e de todo o ambiente de reprodução de documentos;
 2. A solicitações dos usuários do COFEN serão sempre tratadas inicialmente pela equipe de TI do COFEN, que prestará o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falhas através de mensagens exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner);
 3. Os incidentes relacionados ao software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
 4. Visando agilidade no tratamento de requisições de suprimentos, a CONTRATADA poderá manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da CONTRATANTE, em quantidade suficiente para o pronto atendimento das requisições relacionadas aos itens de consumo mais comuns;
 5. Toda requisição/chamado de usuário registrado na Central de Serviços de TI do COFEN não solucionada pelo suporte de primeiro nível da CONTRATANTE

deverá ter um chamado registrado via canal único de contato (web, e-mail ou telefone) da CONTRATANTE. Tal canal deverá retornar um número de registro e deverá permitir ao solicitante a consulta sobre a situação do referido chamado;

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

4. Encerramento do Serviço

1. Ao final do contrato, serão verificadas as eventuais pendências técnicas e administrativas, e tendo estas sido sanadas, será emitido o Termo de Encerramento do Contrato.
2. Nesta fase, a CONTRATADA deverá prever a alocação de equipe técnica para efetuar a passagem de conhecimento de operação do serviço, caso o COFEN solicite e ache necessário.

6.2. Prazos e Formas de Entrega para Fornecimento de Bens / Prestação de Serviços (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso I, alínea a)

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

Evento	Prazo	Contagem
AC - Assinatura do Contrato	D	N/A
RC - Recebimento da cópia assinada do contrato	D+0	N/A
PG - Prestação da garantia (5% do valor total anual)	D+10	dias úteis
AP - Apresentação do plano de implantação pela Contratada	D+10	dias úteis
DP - Detalhamento do plano de implantação	AP + 5	dias úteis
AI - Aprovação do plano de implantação	DP + 1	dias úteis
RE - Reunião inicial do contrato entre Contratada e COFEN	Até D+10	dias corridos
IE - Início da execução contratual pela Contratada	22/02/2019	N/A
UG - Uso da garantia, pelo COFEN, para cumprimento de obrigações da Contratada	Final da vigência + 90 dias	N/A
RG - Renovação, utilização ou recálculo da garantia prestada pela Contratada	Data de ocorrência + 2	dias úteis
RE - Restituição da garantia pelo COFEN	Final da vigência do contrato + 90 dias	N/A
ER - Elaboração do relatório gerencial mensal	Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços	dias úteis
EP - Encaminhamento da prévia da fatura pela Contratada	Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos	dias úteis

Evento	Prazo	Contagem
	serviços	
RP - Recebimento provisório	(ER e EP) + 1	dias úteis
RD - Recebimento definitivo	RP+5	dias úteis
AF - Autorização de emissão da Nota Fiscal / Fatura pela Contratada	RP+5	dias úteis
MA - Recolhimento de multa por atraso injustificado na execução do objeto do Contrato, ou o descumprimento das obrigações	Data de Notificação + 10	dias úteis
MI - Recolhimento de multa pela inexecução total ou parcial	Data de notificação + 10	dias úteis
PG - Realização do pagamento pelo COFEN	Conforme previsto em contrato	N/A
RI - Regularização da situação de inadimplência da Contratada	Caso a caso, estabelecido pelo COFEN	dias úteis

6.3. Documentação Mínima Exigida (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso I, alínea b)

1. A CONTRATADA disponibilizará, mensalmente, os relatórios gerenciais necessários para que o COFEN possa atestar a prestação dos serviços.
2. As informações fornecidas pela CONTRATADA através dos relatórios mencionados no item anterior poderão, quando aplicável, ser confrontadas, PELA CONTRATANTE, com as informações disponíveis no sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização.

6.4. Papéis e Responsabilidades (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso I, alínea c)

1. **Gestor do Contrato**, com conhecimentos desejáveis em Gestão de Contratos e as seguintes atribuições:
 1. Elaborar o Plano de Inserção da contratada;
 2. Convocar e realizar a reunião inicial;
 3. Encaminhar formalmente Ordens de Serviço;
 4. Encaminhar demandas de correção à CONTRATADA, quando houver;
 5. Encaminhar indicações de sanções à Autoridade Competente, quando as houver;
 6. Analisar desvios de qualidade;
 7. Elaborar termo de recebimento definitivo;
 8. Autorizar a CONTRATADA a emitir Notas Fiscais referentes aos serviços prestados;
 9. Encaminhar de pedidos de alteração contratual à Autoridade Competente, quando os houver;
 10. Manter histórico de gerenciamento do contrato;
 11. Encaminhar justificativa para aditamento contratual à Autoridade Competente, se julgado conveniente e oportuno.
2. **Fiscal Administrativo**, com conhecimentos desejáveis em Gestão de Contratos e as seguintes atribuições:
 1. Participar da elaboração do Plano de Inserção da CONTRATADA;
 2. Participar da reunião inicial;
 3. Verificar a aderência dos serviços prestados aos termos contratuais;

3. **Fiscal Técnico**, com conhecimentos desejáveis no objeto do Termo de Referência, Gestão de contratos e as seguintes atribuições:
 1. Participar da elaboração do Plano de Inserção da CONTRATADA;
 2. Participar da reunião inicial;
 3. Apoiar na redação e emissão dos termos de recebimento definitivo, em momento oportuno;
 4. Avaliar a qualidade dos serviços entregues e as justificativas, quando as houver, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
 5. Identificar não-conformidades com os termos contratuais;
 6. Verificar a manutenção da necessidade, oportunidade e economicidade da contratação;
 7. Verificar a manutenção das condições elencadas no Termo de Referência;
 8. Verificar a aderência dos serviços prestados aos termos da contratação.
4. **Fiscal Requisitante**, com conhecimentos desejáveis em Gestão de contratos e as seguintes atribuições:
 1. Participar da elaboração do Plano de Inserção da CONTRATADA;
 2. Participar da reunião inicial;
 3. Receber o objeto do contrato e emitir o termo definitivo, em momento oportuno;
 4. Avaliar a qualidade dos serviços entregues e as justificativas, quando as houver, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
 5. Identificar não-conformidades com os termos contratuais;
 6. Verificar a manutenção da necessidade, oportunidade e economicidade da contratação;
 7. Verificar a manutenção das condições elencadas no Termo de Referência;
 8. Verificar a aderência dos serviços prestados aos termos da contratação.
5. **Equipe Técnica do COFEN**, com conhecimentos desejáveis no objeto do Termo de Referência e as seguintes atribuições:
 1. Disponibilizar e criar condições de acesso aos recursos de hardware e software para os técnicos e administradores da CONTRATADA, quando aplicável;
 2. Homologar patches, pacotes de instalação, aplicativos e scripts;
 3. Fornecer as diretrizes e informações necessárias para a definição de uma política de backup do(s) software(s) componentes do sistema de impressão, se aplicável;
 4. Fazer controle de qualidade sobre os chamados registrados e atendidos;
 5. Solicitar formalmente o registro das mudanças da configuração no ambiente de TIC do COFEN;
6. **Representante da CONTRATADA**, com conhecimentos desejáveis em Gestão de serviços de TI e Gestão de Contratos e as seguintes atribuições:
 1. Participar da reunião inicial, apresentando o preposto, entregando o termo de compromisso e o termo de ciência assinados, conforme Art. 15, Inciso VI da Instrução Normativa SLTI nº 4/2014 e prestando e recebendo esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.
7. **Preposto da CONTRATADA**, com conhecimentos desejáveis em Gestão de serviços de TI e Gestão de Contratos e as seguintes atribuições:
 1. Participar da reunião inicial;
 2. Receber autorização para emissão de Notas Fiscais;
 3. Entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados em casos de inclusão/substituição;

4. Garantir a aderência dos serviços prestados aos termos da contratação.

6.5. Quantificação do volume de bens e serviços (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso II)

Conforme previsto no item 2.3.2 “Bens e Serviços que compõem a solução”;

6.6. Mecanismos Formais de Comunicação (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso III)

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal único de contato para a abertura de chamados e consultas técnicas, reporte de incidentes e abertura de solicitações para todos os serviços contratados, via web, telefone e e-mail, durante 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana, de segunda a sexta, exceto feriados, das 08h00min às 17h00min;
2. Além disso, para fins de controle e auditoria, a CONTRATADA deve disponibilizar acesso às fontes das informações supracitadas para a equipe técnica do COFEN, a qualquer tempo, através de sistema informatizado;
3. Juntamente com o encaminhamento dos relatórios especificados com os quantitativos, a CONTRATADA deverá apresentar prévia de faturamento dos serviços prestados no período, para análise da equipe técnica do COFEN;
4. Uma vez autorizado o faturamento pelo COFEN, a CONTRATADA deverá emitir Notas Fiscais com vistas à sua quitação, que poderão ser entregues por e-mail ou correio;
5. Quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato, de cunho mais formal, deverão encaminhadas entre as partes por Ofício por correio, com Aviso de Recebimento (AR);
6. Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato poderão ser encaminhadas através de mensagem eletrônica (e-mail) entre as partes.

6.7. Execução do Pagamento em Função dos Resultados Obtidos (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso IV)

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

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

Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

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

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

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

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

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

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

6.7.1 Cálculo de franquia e excedente

O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

6.7.1.1 Exemplo de cálculo a ser efetuado:

Para fins de exemplificação, no mês “fechado” de faturamento existem 6 Multifuncionais do Tipo I, com franquia de 2.780 impressões A4, disponibilizadas no COFEN e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

- a) Multifuncional 1 = 3.600 impressões A4 Monocromática;
- b) Multifuncional 2 = 4.000 impressões A4 Monocromática;
- c) Multifuncional 3 = 2.900 impressões A4 Monocromática;
- d) Multifuncional 4 = 5.180 impressões A4 Monocromática;
- e) Multifuncional 5 = 4.500 impressões A4 Monocromática; e
- f) Multifuncional 6 = 6.500 impressões A4 Monocromática;

6.7.1.2 O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

- a) Valor **hipotético** da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.
- b) Valor **hipotético** da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,06.
- c) Total de franquia da categoria: $6 \times 2.780 = 16.680$.
- d) Total de impressões contabilizadas: 26.680.
- e) Total de impressões excedentes = $26.680 - 16.680 = 10.000$.
- f) Valor devido da franquia = $R\$ 0,10 \times 16.680 = R\$ 1.680,00$.
- g) Valor devido do excedente = $R\$ 0,06 \times 10.000 = R\$ 600,00$.
- h) Valor devido total = R\$ 2.280,00.

O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos.

6.7.2 Da compensação Semestral

Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de

impressão¹ (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

Cenário 1

Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

Cenário 2

Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

Cenário 3

Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

Cenário 4

Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

Cenário 5

Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

6.8. Demais Requisitos

1. O COFEN receberá e atestará as Notas Fiscais apresentadas, certificando-se plenamente do valor e da descrição do objeto contratado, dentre outras informações necessárias.
2. O pagamento será creditado, em favor da Contratada, por meio de ordem bancária, ficando a mesma responsável em fornecer e manter atualizados todos os seus dados, para fins de recebimento junto à COFEN.
3. O COFEN obriga-se a pagar à Contratada o valor constante da Fatura e/ou Nota Fiscal, de acordo com os princípios legais estabelecidos no inciso XIV do art. 40 da Lei 8.666/93, considerando-se que:
 1. A Contratada se compromete a seguir todas as obrigações contratuais, tanto técnicas quanto administrativas e fiscais para o objeto contratado;

¹ <https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/Boas%20Praticas%20orientacoes%20e%20vedacoes%20para%20contratacao%20de%20Servicos%20de%20Outsourcing%20de%20Impressao%20-rev.%201a.pdf/view>

2. A Contratada deverá manter o cadastro junto ao SICAF, do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais da União (SIASG), em plena validade, com vistas à realização dos pagamentos pelo COFEN;
3. A Contratada deverá apresentar o documento de cobrança, Nota Fiscal/Fatura expresso em moeda corrente nacional, em nome do Conselho Federal de Enfermagem– COFEN, com o CNPJ e o endereço, a descrição do serviço, referência ao número do contrato, os valores e os dados da Contratada e o período de prestação do serviço, não podendo conter erros ou rasuras;
4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada e o prazo para pagamento será interrompido até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o COFEN;
5. É facultado à COFEN deduzir valores devidos à Contratada, correspondentes a impostos, multas ou indenizações a ela aplicadas, nos termos da Lei 8.666/93;
6. É assegurada à COFEN a faculdade de exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do CONTRATO a ser firmado.
7. O COFEN utilizará os artefatos da IN nº 04/2014 para implantação, aceite, pagamento e gestão do contrato.

6.9. Manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso V)

1. O modelo do Termo de Compromisso (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso V, alínea a), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontra-se no ANEXO II – Termo de Compromisso;
2. O modelo do Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso V, alínea b), a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

6.10. Da vistoria

A vistoria prévia é facultativa, e deverá ser agendada juntamente com DTIC através do telefone 61-3329-5818, na atual Sede do COFEN, e poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis antecedentes à data da abertura do certame, das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h, em dias úteis, sendo obrigatório realizar agendamento informado.

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

A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra o Órgão para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (IN. 04/2014, Art. 20)

7.1. Critérios de Aceitação – Níveis Mínimos de Serviço (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso I)

7.1.1. Da definição dos termos e parâmetros

A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os seguintes prazos: 2 (horas) úteis para o prazo de primeiro atendimento e 8

(oito) horas úteis de prazo para a resolução do chamado. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 8h as 17h.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Até 1h útil de atraso, o desconto será de 0,3% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal².
- b) Até 3h úteis de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- c) Até 5h úteis de atraso, o desconto será de 0,7% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- d) Até 8h úteis de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal.
- e) A partir de 8h úteis de atraso, será aumentado o desconto em 2% (dois por cento) a cada hora útil a contar do minuto seguinte ao início deste prazo. Ex: 9h de atraso, 3% de desconto; 10h de atraso, 5% de desconto; 15h de atraso, 15% de desconto; **limitados a 30% do valor total mensal.**

7.1.2. Da aferição dos serviços

Os serviços serão aferidos a partir do mês subsequente ao da implantação de todos os equipamentos e configuração plena da solução no ambiente do COFEN.

Visando a adequada aferição mensal dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá disponibilizar, até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês aferido, o(s) relatório(s) que contenha(m) minimamente as informações solicitadas no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI.

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

7.1.3. Procedimentos de Teste e Inspeção (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso II)

² O Valor total mensal refere-se ao valor bruto faturado no mês em questão pela empresa no contrato de outsourcing.

7.1.3.1. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso II, alínea a)

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

7.1.4. Mecanismos de Implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso II, alínea a, item 2)

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

7.1.5. Informações Necessárias à Gestão e Fiscalização do Contrato (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso II, alínea a, item 3)

Conforme definido no MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

7.1.6. Listas de Verificação / Roteiros de Testes (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso II, alínea a, item 4)

A equipe técnica avaliará se os percentuais de disponibilidade apresentados no relatório da CONTRATADA estão de acordo com as informações disponíveis no sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, bem como no sistema de controle de chamados da CONTRATADA;

7.1.7. Inspeções e Diligências (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso II, alínea a, item 5)

Não aplicável à solução.

7.1.8. Definição do Gestor e Equipe de Fiscalização da Contratação (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso II, alínea b)

O COFEN reserva-se o direito, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da Contratada, de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado.

A Gestão e fiscalização contratual será exercida por servidores qualificados para exercício dos seguintes papéis:

1. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
2. **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
3. **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
4. **Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

7.1.9. Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso III)

1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.10. Multas e Sanções Administrativas (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso IV)

Conforme descrito no edital e no item “Da definição dos termos e parâmetros” deste TR.

7.1.11. Procedimentos para Emissão da Nota Fiscal e Pagamento (IN. 04/2014, Art. 20, Inciso V)

Após avaliação dos níveis de serviço prestados pela CONTRATADA e emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a CONTRATADA estará autorizada a emitir nota fiscal para pagamento.

7.1.12. Direitos Autorais e Direitos de Propriedade Intelectual (IN. 04/2014, Art. 18, Inciso I, alínea i)

Os documentos e informações geradas por recursos da CONTRATADA e que se refiram ao ambiente computacional do COFEN (ex. Diagramas de rede, procedimentos operacionais) são de propriedade do COFEN e devem ser disponibilizados à equipe técnica do COFEN ao final da prestação dos serviços ou sempre que solicitado.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (IN. 04/2014, Art. 23)

1. Adequação Orçamentária (IN. 04/2014, Art. 23, Inciso I)

A ser informado pela Área competente do COFEN.

2. Cronograma de Execução Físico-Financeiro (IN. 04/2014, Art. 23, Inciso II, alínea a)

1. O repasse das informações à CONTRATADA se dará após a reunião inicial, que deverá ser feita em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
2. A solução deverá estar totalmente funcional e apta para o uso em 22/02/2019.
3. O pagamento para a prestação do serviço será mensalmente, mediante apresentação dos relatórios de serviços relativos à franquia mais excedente, reduzidos das glosas provenientes de falhas na prestação deste pela CONTRATADA.

9. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (IN. 04/2014, Art. 24)

9.1. Regime de Execução do contrato:

EMPREITADA:	Preço Global (X)	Preço Unitário ()
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:	Por Item ()	Global (X)

10. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR (IN. 04/2014, Art. 25)

10.1. Proposta de Preço (IN. 04/2014, Art. 14 § 5º)

1. A CONTRATADA deverá apresentar proposta comercial de acordo com o as regras e a tabela abaixo.
2. A coluna **Valor Estimado Mensal** de cada item refere-se ao produto entre a franquia ou excedente mensal(c) pelo seu valor unitário (d).
3. A coluna **Valor Estimado Anual** representa o valor máximo do item multiplicado por doze.
4. A Proposta deverá apresentar, ao final da tabela, os **valores mensais e anuais** globais de cada item.

GRUPO 1	Item	Tipo A4 monocromática franquia						
		Tipo	Qtd (a)	Franquia monocromática por equipamento (b)	Franquia monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressã o na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado anual (e*12)
	1	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática –	6	2780	16680	R\$	R\$	R\$



	TIPO I							
2	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9		1390	12510	R\$	R\$	R\$
3	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1		890	890	R\$	R\$	R\$
4	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila monocromática)	2		2780	5560	R\$	R\$	R\$
5	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	2		150	300	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS				35940	R\$	R\$	R\$
Tipo A4 monocromática excedente estimado								
	Tipo	Qtd (a)	Excedente monocromática por equipamento (b)	Excedente monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado anual (e*12)	
6	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	1850	11100	R\$	R\$	R\$	
7	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	930	8370	R\$	R\$	R\$	
8	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	350	350	R\$	R\$	R\$	
9	Serviços em reprodução de	2	1850	3700	R\$	R\$	R\$	

	documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila monocromática)							
10	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	2	100		200	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS	20			23720	R\$	R\$	R\$
Tipo A4 policromática franquia								
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado anual (e*12)	
11	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	1011	2020	R\$	R\$	R\$	
	TOTAIS	2		2020	R\$	R\$	R\$	
Tipo A4 policromática excedente								
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado anual (e*12)	
12	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	670		1340	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS	2			1340	R\$	R\$	R\$
Tipo A3 policromática franquia								
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado anual (e*12)	
13	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	27	27	R\$	R\$	R\$	

	TOTAIS	1		27	R\$	R\$	R\$
Tipo A3 policromática excedente							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente(d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d)	Valor Estimado anual (e*12)
14	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	11	11	R\$	R\$	R\$
	TOTAIS	1		11	R\$	R\$	R\$
Migração							
	Tipo	Valor Estimado					
15	Migração dos equipamentos para nova sede do Cofen, conforme item 9 do TR	R\$					
TOTAL GERAL (SOMATÓRIO DOS TOTAIS ANUAIS)		R\$					

TOTAL MENSAL: R\$ XXX.XXX,XX

TOTAL ANUAL: R\$ YYY.YYY,YY

10.2. Qualificação Técnica

10.2.1. Critérios de Avaliação da Capacidade e Experiência do Fornecedor (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea f)

1. Deverá ser fornecido, em nome do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, e ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovação de que a mesma tenha executado serviços de impressão corporativa (outsourcing) compatíveis em quantidade e especificidade com o objeto licitado, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão;
2. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar apresente documento que ateste o fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos, conforme detalhado no neste Termo de Referência;
 - I. Tal requisito é necessário para comprovar aptidão do licitante no fornecimento do serviço, uma vez que o atendimento dos requisitos, principalmente o que tange o gerenciamento dos equipamentos e o atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço, é tão mais simples quanto menor for o número de equipamentos fornecidos.
 - II. Adicionalmente, o percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de Contas da União, consagrada à partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.
3. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
5. Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.
6. Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento dos equipamentos, prazos para atendimento e solução de problemas e Níveis Mínimos de Serviço, além do fornecimento de suprimentos (incluindo ou não papel), o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil aceito pelo pregoeiro.
7. Deverá ser emitido em papel timbrado e conter:
 - I. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
 - II. Razão Social e CNPJ da Contratada;
 - III. Número e vigência do contrato, se for o caso;
 - IV. Objeto do contrato;
 - V. Declaração de que os serviços foram prestados adequadamente, atendendo as expectativas do cliente;
 - VI. Local e Data de Emissão;
 - VII. Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
 - VIII. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
8. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

10.2.2. Critérios de Avaliação da Qualificação das Equipes Técnicas do Fornecedor (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea g)

A equipe técnica responsável pela prestação de serviços deverá ser treinada nos equipamentos e softwares componentes da solução, com comprovação através dos respectivos certificados de participação em treinamento. A lista de profissionais e os documentos de comprovação deverão ser entregues até trinta dias após a assinatura do contrato, ao fiscal técnico.

10.2.3. Critérios de Avaliação das Especificações Técnicas

1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pelo pregoeiro, juntamente com a proposta comercial, os folhetos com as especificações técnicas dos componentes de hardware e de software componentes da solução ofertada, com vistas à avaliação de aderência destes aos requisitos constantes no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI.
2. Por ocasião da fase de aceitação, a licitante deverá enviar sua proposta de preços, com as respectivas especificações técnicas do objeto ofertado. Não serão aceitas especificações com os dizeres “conforme o edital” ou “conforme o Termo de Referência do edital”, ou dizeres semelhantes.
 1. Quando da formulação dos preços, do envio dos lances e da proposta vencedora, deverão as licitantes atentar para a metodologia de cálculo dos valores totais de cada item.

2. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá ainda anexar à proposta comercial os catálogos de cada um dos equipamentos ofertados, assim como a indicação do endereço no sítio oficial do fabricante, de modo que possam ser validadas as especificações técnicas exigidas no edital.
3. Adicionalmente, deverão ser informados os softwares de monitoramento e bilhetagem que serão fornecidos para a solução e de digitalização e OCR.
3. Na fase de entrega, serão comprovadas as condições de que os equipamentos estão aptos para o uso, da seguinte forma:
 1. Inspeção visual, pela CONTRATANTE, após entrega dos equipamentos pela CONTRATADA nas instalações da CONTRATANTE, através da avaliação das condições físicas do equipamento e demais acessórios que acompanham os equipamentos; e
 2. Verificação do contador de páginas impressas de cada equipamento, pela CONTRATANTE, no momento da instalação.
 3. Testes de utilização dos equipamentos, conforme descrito no TR.
4. Ainda na fase de entrega, será verificada a conformidade dos modelos dos equipamentos entregues com aqueles constantes na proposta comercial, cujas especificações técnicas foram avaliadas e aprovadas de acordo com o ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI, pela CONTRATANTE, durante a fase de aceitação do certame.
5. Será efetuado o seguinte roteiro de digitalização e verificação da funcionalidade de OCR: para a funcionalidade de digitalização, será digitalizado um documento com 20 páginas (10 folhas com impressão frente e verso), monocromático e texto escrito nas fontes Arial, Verdana e/ou Times New Roman, com tamanho de fonte entre 10 e 14, sem uso de itálico, negrito ou sublinhado, recém impresso, sem dobras, amassados, grampos ou furos, onde serão testados os seguintes requisitos:
 1. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).
 2. Após a digitalização e geração do arquivo em cada multifuncional, será feita pesquisa por 5 palavras aleatórias contidas no documento. Será aceito o requisito quando 4 palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.
 3. Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (ctrl+c) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

10.2.4. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

Constará no Edital.

10.2.5. Justificativa para Aplicação do Tratamento Diferenciado a Pequenas e Microempresas (Decreto nº 8.538/2015)

Constará no Edital.

10.2.6. Justificativa para Contratação Direta (Lei nº 8.666/1993 , Art 17, incisos I e II, Art 24 e art 25)

Não se aplica.

11. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Equipe de Planejamento da Contratação (IN. 04/2014, Art. 14, § 6º)

O presente Termo de Referência/Projeto Básico foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 04/2014 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos, de negócio e administrativos necessários ao atendimento das necessidades do COFEN e, conseqüentemente, do objeto da contratação.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

1. REQUISITOS FUNCIONAIS GLOBAIS DA SOLUÇÃO

- 1.1. A solução fornecida deve atender aos seguintes requisitos funcionais globais:
- 1.2. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;
- 1.3. Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição do seu “PIN”, em caso de esquecimento;
- 1.4. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web;
- 1.5. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo “painel de controle (dashboard)”, configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc.;
- 1.6. Caso haja necessidade de recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla a as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização nas instalações da CONTRATANTE, tais recursos serão providos pela CONTRATADA. O COFEN poderá ofertar instancias licenciadas de Microsoft Windows Server 2012 Datacenter conforme licenciamento vigente no COFEN, sem ônus para a CONTRATADA.
- 1.7. A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits), Windows 10 (64 bits), Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, MacOS 10.8 e superiores.
- 1.8. Possuir solução de monitoramento (SNMP) dos equipamentos.
- 1.9. Possuir solução de bilhetagem de impressão e cópias.

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS

- 2.1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste TR, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR), quando pertinente.
- 2.2. Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, aptos para o uso, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais.
- 2.3. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.
- 2.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.
- 2.5. Todos os equipamentos devem trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com outra tensão de alimentação, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão e estabilização de tensão.
- 2.6. Sistema de impressão duplex nativo
- 2.7. Tecnologia laser, LED, cera ou equivalente;
- 2.8. Suporte a papel com gramatura máxima de 180g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m², ou inferior, na bandeja padrão, inclusive, em papéis etiqueta;

- 2.9. Resolução de impressão, digitalização e cópia de, no mínima, 600 x 600 dpi, exceto impressora tipo V, que deverá ter resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
 - 2.10. Suporte à impressão em etiqueta em folha tamanho Carta;
 - 2.11. Suporte às linguagens de impressão PCL 5e/6, ou superior, de forma nativa ou emulada;
 - 2.12. Interface de rede Ethernet compatível com IPv4;
 - 2.13. Painel de instruções e menu em português do Brasil;
 - 2.14. Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa para suporte do equipamento e seus acessórios;
- 3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS DO TIPO MULTIFUNCIONAL**
- 3.1. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).
 - 3.2. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “siga-me” e “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código “PIN”;
 - 3.3. Digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
 - 3.4. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
 - 3.5. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede e será verificada seguindo o seguinte roteiro:
 - 3.5.1. Do roteiro da digitalização e verificação da funcionalidade de OCR: para a funcionalidade de digitalização, será digitalizado um documento com 20 páginas (10 folhas com impressão frente e verso), monocromático e texto escrito nas fontes Arial, Verdana e/ou Times New Roman, com tamanho de fonte entre 10 e 14, sem uso de itálico, negrito ou sublinhado, recém impresso, sem dobras, amassados, grampos ou furos, onde serão testados os seguintes requisitos:
 - 3.5.2. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).
 - 3.5.3. Após a digitalização e geração do arquivo em cada multifuncional, será feita pesquisa por 5 palavras aleatórias contidas no documento. Será aceito o requisito quando 4 palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.
 - 3.5.4. Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (ctrl+c) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.
 - 3.6. Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.
 - 3.7. Recursos de impressão, reprodução/cópia, digitalização (policromático) frente e verso automático (duplex automático);

- 3.8. Recurso de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de inserção de senha pessoal;
- 3.9. Capacidade de realizar cópias sem uso do PC, tarifando no sistema de bilhetagem;
- 3.10. Realização de cópias com redução ou ampliação em zoom entre 25% e 400%, com escalas variáveis;
- 3.11. Suporte à exportação das digitalizações nos formatos JPEG ou JPG, TIFF e PDF Pesquisável.
- 3.12. Suporte aos originais (tamanho do vidro de exposição) de tamanhos A4, Carta e Ofício;

4. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE EQUIPAMENTO:

4.1. Multifuncional monocromática A4 - TIPO I – Compartilhada Corredor (impressão, cópia e digitalização)

- 4.1.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 ppm em modo frente única no modo monocromático;
- 4.1.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;
- 4.1.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 100 folhas;
- 4.1.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 50 folhas;

4.2. Multifuncional monocromática A4 - TIPO II – Departamental (impressão, cópia e digitalização)

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

4.3. Multifuncional monocromática A4 com fax - TIPO III Departamental (impressão, cópia, digitalização e fax)

- 4.3.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 20 ppm em modo frente única no modo monocromático;
- 4.3.2. Capacidade de entrada de papel para 250 folhas;
- 4.3.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 50 folhas;
- 4.3.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 35 folhas;
- 4.3.5. Recurso de Fax homologado pela Anatel;
- 4.3.6. Capacidade de envio de fax sem o uso do PC.

4.4. Multifuncional policromática A4 – TIPO IV – Compartilhada Corredor (impressão, cópia e digitalização)

- 4.4.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm em modo frente única no modo monocromático;
- 4.4.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;
- 4.4.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 100 folhas;
- 4.4.4. Capacidade de grampeamento automático;
- 4.4.5. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 35 folhas;

4.5. Impressora policromática A3 – TIPO V – Local (impressão A3 em cores)

- 4.5.1. Capacidade de impressão em papel A3;
- 4.5.2. Velocidade de impressão em A3 colorido: 10 PPM;
- 4.5.3. Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi.

4.6. Impressora monocromática A4 – TIPO VI – Local (impressão A4 monocromática)

4.6.1. Velocidade de impressão em A4 monocromático: 15 PPM;

4.7. **Quantitativos atuais:**

5. Impressoras compartilhadas (corredor)		
Localização	Tipo	Quantidade
Corredor 2º Andar	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	1
Corredor 1º Andar	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	1
	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	1
Térreo	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	1
Corredor 1º Subsolo	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	2
Corredor 2º Subsolo	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	1

Tabela 1

Impressoras Departamentais (locais)		
Localização	Tipo	Quantidade
Presidência	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	1
Vice-presidência	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	1
Gabinete	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1
Chefe de Gabinete	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1
Assessoria Executiva	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1
Assessoria de Comunicação	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO VI	1
Departamento Financeiro	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1

Divisão de Gestão de Pessoas	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1
Sala de Reunião de Plenário	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	1
Assessoria de Cerimonial e Eventos	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1
Departamento de Gestão do Exercício Profissional	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1
Setor de Processos Éticos	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1
Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1
Secretaria Geral	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	1

Tabela 2

Tipo	Quantitativos				
	Quantidade	Franquia monocromática	Estimativa excedente	Franquia policromática	Estimativa excedente
Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	2780	1850	0	0
Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	1390	930	0	0
Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	890	350	0	0
Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	2780	1850	1010	670
Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	2	150	100	0	0
TOTAIS	20	35940	23720	2020	1340

Tabela 3: A impressora tipo IV poderá utilizar fila de impressão monocromática para atender a demanda dos 2 tipos de impressão. Caso a Contratada opte por separar as impressoras, deverá incluir equipamentos adicionais equivalentes ao Tipo I, para atender os corredores

do 1º e 2º andar.

Tipo	Quantitativos				
	Quantidade	Franquia monocromática	Estimativa excedente	Franquia policromática	Estimativa excedente
Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	0	0	20	10
TOTAIS	1	0	0	20	10

Tabela 4: A impressora poderá ser contemplada por uma do Tipo IV, desde que contemple os requisitos mínimos do tipo V.

6. SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO, BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO

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

6.2. Módulo de Gerenciamento e Monitoramento

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

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

6.2.2. Interface amigável via web;

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

6.2.4. Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:

6.2.5. Data Inicial do faturamento;

6.2.6. Data Final do faturamento;

6.2.7. Valor da disponibilidade do equipamento;

6.2.8. Valor das cópias e impressões produzidas no período;

6.2.9. Descontos relacionados a penalizações ou não cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço;

6.2.10. Valor total do faturamento.

6.3. Módulo de bilhetagem e contabilização

- 6.3.1. O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:
- 6.3.1.1. Suporte/licenciamento para minimamente 250 (oitocentos) usuários ativos;
 - 6.3.1.2. Operar em ambiente Microsoft®, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows 2008 e Windows 2012, e os clientes Windows XP, Windows 7 e Windows 10;
 - 6.3.1.3. Controlar o acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
 - 6.3.1.4. Gerenciar integralmente equipamentos ofertados;
 - 6.3.1.5. Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
 - 6.3.1.6. Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
 - 6.3.1.7. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
 - 6.3.1.8. Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:
 - 6.3.1.8.1. Localidade;
 - 6.3.1.8.2. Intervalo de Datas;
 - 6.3.1.8.3. Usuário;
 - 6.3.1.8.4. Centro de custo / Componente Organizacional;
 - 6.3.1.8.5. Equipamento;
 - 6.3.1.8.6. Nome do aplicativo que gerou a impressão;
 - 6.3.1.8.7. Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
 - 6.3.1.8.8. Documento;
 - 6.3.1.8.9. Nome do documento impresso;
 - 6.3.1.8.10. Data e hora;
 - 6.3.1.8.11. Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática)
 - 6.3.1.8.12. Quantidade de páginas impressas;
 - 6.3.1.8.13. Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/policromática – A4/A3.
 - 6.3.1.9. Deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
 - 6.3.1.10. Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática;
 - 6.3.1.11. Os arquivos de log do módulo de bilhetagem e contabilização (registro de operações) deverão conter, no mínimo:
 - 6.3.1.11.1. Nome do trabalho;
 - 6.3.1.11.2. Número de páginas;

- 6.3.1.11.3. Data e hora da impressão;
 - 6.3.1.11.4. Simplex ou frente e verso;
 - 6.3.1.11.5. Número de páginas em cores e preto e branco por documento;
 - 6.3.1.11.6. Identificação do usuário;
 - 6.3.1.11.7. Impressora que realizou o trabalho; e;
 - 6.3.1.11.8. Custo (em reais).
- 6.3.1.12. Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática;
 - 6.3.1.13. Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;
 - 6.3.1.14. Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou Centro de Custo (componente organizacional);
 - 6.3.1.15. Emitir mensagem eletrônica automática para os usuários quando a cota individual estabelecida atingir determinado percentual do total definido, conforme estabelecido pelo Gestor;
 - 6.3.1.16. Emitir mensagem eletrônica automática ao Gestor de cada Centro de Custo, quando qualquer usuário cadastrado naquele centro de custo (componente organizacional) atingir determinado percentual estabelecido da sua cota mensal de impressão, definida previamente pelos gestores das Unidades quando do cadastramento dos usuários;
 - 6.3.1.17. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos (componente organizacional), quanto de cada usuário;
 - 6.3.1.18. Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário, centro de custo (componente organizacional) e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por Centro de Custo (componente organizacional) e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações;
 - 6.3.1.19. Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por centro de custo (componente organizacional) e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos;
 - 6.3.1.20. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;
 - 6.3.1.21. Para efeito de faturamento, as faturas deverão ser emitidas a partir do contador físico de cada equipamento. Se a diferença entre os contadores físicos e lógicos de um PR for maior que 5% a CONTRATADA deverá entregar um relatório justificando essa diferença e realizar a correção para que não ocorra no mês subsequente;
 - 6.3.1.22. O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e os demais, conforme demanda.

7. SUPORTE AOS SERVIÇOS

7.1. Local e horário da prestação dos serviços

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

LOCAL	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTOS
DF	CLN 304 - Bloco E – Asa Norte, Brasília/DF CEP: 70.736-550	Tel: (61) 3329-5818	• Todos

Obs.: Após a eventual migração, os serviços deverão ser prestados no novo endereço da CONTRANTE.

7.2. Canais de atendimento e suporte

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

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

7.3. Do suporte de primeiro nível

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

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

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

7.5. Estoque mínimo de suprimentos

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

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

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

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

- 8.3. A empresa CONTRATADA deverá treinar no mínimo 15 (quinze) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo COFEN, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;
- 8.4. Deverão ocorrer, no mínimo, dois eventos de treinamento em agenda acordada entre a CONTRATADA e o Cofen;
- 8.5. O Cofen se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;
- 8.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato digital, ilustrado com imagens para que o COFEN possa fazer a divulgação. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do COFEN;
- 8.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo COFEN e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do COFEN;
- 8.8. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:
- 8.9. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
 - 8.9.1. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
 - 8.9.2. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
 - 8.9.3. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
 - 8.9.4. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
 - 8.9.5. Interpretação das mensagens do painel de controle e LED-s (indicadores luminosos) de sinalização dos equipamentos.
 - 8.9.6. Utilização da impressão por bandeja manual.
 - 8.9.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - 8.9.7.1. Atolamentos.
 - 8.9.7.2. Níveis de consumíveis.
 - 8.9.7.3. Tampas de compartimentos abertas.
 - 8.9.7.4. Utilização de bandejas de saída.
 - 8.9.7.5. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.
- 8.10. O treinamento será classificado como concluído se a avaliação geral do treinamento obtiver aproveitamento de no mínimo 70% de acordo com os critérios definidos entre o COFEN e a empresa CONTRATADA. Caso não seja obtido o aproveitamento de 70%, o treinamento deverá ser novamente realizado, em data a ser combinada entre as partes, sem ônus para o Cofen até que se logre o referido aproveitamento.
- 8.11. O treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas

disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

9. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS

- 9.1. Dos requisitos do Serviço de instalação e configuração dos equipamentos no ambiente do CONTRATANTE, em Brasília/DF.
- 9.2. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;
- 9.3. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;
- 9.4. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização de cópias/impressões e solução de OCR;
- 9.5. Configuração das filas de impressão;
- 9.6. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;
- 9.7. Testes de impressão;
- 9.8. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- 9.9. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;
- 9.10. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;
- 9.11. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatório sobre a prestação do serviço.
- 9.12. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;
- 9.13. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:
 - 9.13.1. Nomes (Windows e/ou DNS) e endereço IP do(s) equipamento(s) servidor(es);
 - 9.13.2. Identificação da solução de banco de dados (se aplicável), com o nome do banco de dados, logins e senhas utilizados e modelo de dados;
 - 9.13.3. identificação das filas de impressão;
 - 9.13.4. Diagrama lógico entre os elementos componentes da solução (exceto as impressoras).

10. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DAS IMPRESSORAS

- 10.1. Dos requisitos do Serviço de migração dos equipamentos do ambiente da atual do CONTRATANTE, em Brasília/DF, para o novo ambiente do CONTRATANTE.
- 10.2. A CONTRATADA deverá fazer a migração dos equipamentos instalados na atual localização do CONTRATANTE, para as novas instalações do CONTRATANTE, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos.
- 10.3. CONTRATADA se responsabilizará por quais danos eventuais aos equipamentos, sendo sua obrigação tomar as devidas precauções para movimentação dos equipamentos com segurança.
- 10.4. A CONTRATANTE deverá planejar a migração com, no mínimo, os seguintes itens:
 - 10.4.1. Mapeamento e etiquetagem dos equipamentos e interfaces;
 - 10.4.2. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento do desligamento dos equipamentos;
 - 10.4.3. Desmontagem e condicionamento dos equipamentos e acessórios;

- 10.4.4. Translado dos equipamentos e acessórios para o novo endereço do CONTRATANTE;
- 10.4.5. Instalação e configuração dos equipamentos na nova localidade;
- 10.4.6. Reconfigurações que se fizerem necessárias;
- 10.4.7. Testes de impressão;
- 10.4.8. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- 10.4.9. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;
- 10.4.10. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada migração do serviço e a entrada deste em operação;
- 10.4.11. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatório sobre a prestação do serviço.
- 10.4.12. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;
- 10.4.13. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, as alterações que foram necessárias para a conclusão da migração.
- 10.5. A migração poderá ser feita parcialmente, conforme acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 10.6. Cronograma de migração:

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Agendamento de data	10 dias corridos da solicitação do CONTRATANTE	CONTRATANTE E CONTRATADA
2	Desligamento dos equipamentos	Data agendada.	CONTRATADA
3	Execução da desmontagem e retirada dos equipamentos.		CONTRATADA
4	Transporte dos equipamentos		CONTRATADA
5	Instalação/montagem dos equipamentos no novo endereço do CONTRATANTE		CONTRATADA
6	Verificação da instalação e religação dos equipamentos		CONTRATADA / CONTRATANTE
7	Emissão de relatório da prestação do serviço	Em até 2 dias úteis	CONTRATADA
8	Autorização de faturamento	Em até 5 dias úteis do recebimento do relatório de prestação do serviço de migração	CONTRATANTE

10.7. Os prazos acima poderão ser antecipados conforme acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a

CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua

concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
--------------------	-------------------

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

Testemunhas

Testemunha 1

Testemunha 2

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
<Qualificação>

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**PROCESSO DE COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019**

1. A CONTRATADA deverá apresentar proposta comercial de acordo com o as regras e a tabela abaixo.
2. A coluna **Valor Estimado Mensal** de cada item refere-se ao produto entre a franquia ou excedente mensal(c) pelo seu valor unitário (d).
3. A coluna **Valor Estimado Anual** representa o valor máximo do item multiplicado por doze.
4. A Proposta deverá apresentar, ao final da tabela, os **valores mensais e anuais** globais de cada item.

Item	Tipo A4 monocromática franquia							
	Tipo	Qtd (a)	Franquia monocromática por equipamento (b)	Franquia monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d) (R\$)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)	
GRUPO 1	1	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	2.780	16.680	0,09	1.501,20	18.014,40
	2	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	1.390	12.510	0,09	1.125,90	13.510,80
	3	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	890	890	0,09	80,10	961,20
	4	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila monocromática)	2	2.780	5.560	0,09	500,40	6.004,80

5	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	2	150	300	0,09	27,00	324,00
VALORES TOTAIS →						3.234,60	38.815,20

Tipo A4 monocromática excedente estimado							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente monocromática por equipamento (b)	Excedente monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
6	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	1.850	11.100	0,07	777,00	9.324,00
7	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	930	8.370	0,07	585,90	7.030,80
8	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	350	350	0,07	24,50	294,00
9	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila monocromática)	2	1.850	3.700	0,07	259,00	3.108,00
10	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4	2	100	200	0,07	14,00	168,00



	- TIPO VI						
TOTAIS →						1.660,40	19.924,80
Tipo A4 policromática franquia							
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
11	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	1.011	2.022	0,88	1.779,36	21.352,32
TOTAIS →						1.779,36	21.352,32
Tipo A4 policromática excedente							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
12	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	670	1.340	0,82	1.098,80	13.185,60
TOTAIS →						1.098,80	13.185,60
Tipo A3 policromática franquia							
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
13	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	27	27	1,08	29,16	349,92

TOTAIS →						29,16	349,92
Tipo A3 policromática excedente							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
14	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	11	11	1,00	11,00	132,00
TOTAIS →						11,00	132,00
TOTAL ESTIMADO MENSAL:						R\$ 7.813,32	
TOTAL ESTIMADO ANUAL:						R\$ 93.759,84	
Migração							
	Tipo	Valor Estimado					
15	Migração dos equipamentos para nova sede do Cofen, conforme item 9 do TR	R\$ 1.450,00					
TOTAL →		R\$ 1.450,00					
VALOR GLOBAL ESTIMADO →		R\$ 95.209,84					

OBS: Não serão aceitos valores superiores aos descritos na planilha acima.

Prazo de validade: *(não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação);*

Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.



(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

ANEXO II DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2019

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN E A SOCIEDADE EMPRESÁRIA

_____ .

CONTRATANTE: O **CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CNPJ nº. 47.217.146/0001-57, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/RO nº. 63.592, inscrito no CPF sob o nº. 350.306.582-20, e por seu 1º Tesoureiro **Dr. GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/DF nº. 143.136, inscrito no CPF sob o nº. 002.246.941/97.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo seu (cargo), Senhor (a) (inserir nome completo), portadora da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e CPF nº _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (procuração/contrato social/estatuto social).

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **PAD nº 1.147/2018 - Pregão Eletrônico nº 01/2019**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Federal de Enfermagem – Cofen.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado, por sucessivos períodos de 12 meses, até o limite de 48 meses, caso haja interesse das partes e seja precedida de pesquisa de preço para verificação da vantajosidade da prorrogação, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante assinatura de Termo Aditivo.

2.2. Em virtude do processo de implantação de sistema informatizado para trâmite de processos eletrônicos no COFEN, bem como da cada vez maior automação dos procedimentos

administrativos do Órgão, o que impactará nas demandas de impressão por parte dos usuários, a presente contratação terá validade de 12 meses, período no qual o COFEN fará a devida reavaliação das necessidades.

2.3. No caso de prorrogação do contrato, caso haja pedido de reajuste pela Contratada, os preços poderão reajustados, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA (índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

2.4. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, negociando em prol da Administração, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato, conforme planilha de formação de preços a seguir:

Item	Tipo A4 monocromática franquia						
	Tipo	Qtd (a)	Franquia monocromática por equipamento (b)	Franquia monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d) (R\$)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
GRUPO I	1	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	2.780	16.680		
	2	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	1.390	12.510		
	3	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	890	890		
	4	Serviços em reprodução de	2	2.780	5.560		



	documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila monocromática)						
5	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	2	150	300			
VALORES TOTAIS →							

Tipo A4 monocromática excedente estimado

	Tipo	Qtd (a)	Excedente monocromática por equipamento (b)	Excedente monocromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
6	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO I	6	1.850	11.100			
7	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática – TIPO II	9	930	8.370			
8	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Monocromática com Fax – TIPO III	1	350	350			
9	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV (fila	2	1.850	3.700			



	monocromática)						
10	Serviços em reprodução de documentos A4 em Impressora monocromática A4 – TIPO VI	2	100	200			
TOTAIS →							
Tipo A4 policromática franquia							
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
11	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	1.011	2.022			
TOTAIS →							
Tipo A4 policromática excedente							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
12	Serviços em reprodução de documentos A4 em Multifuncional Policromática – TIPO IV	2	670	1.340			
TOTAIS →							
Tipo A3 policromática franquia							
	Tipo	Qtd (a)	Franquia policromática por equipamento (b)	Franquia policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão na franquia (d)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)



13	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	27	27			
TOTAIS →							
Tipo A3 policromática excedente							
	Tipo	Qtd (a)	Excedente policromática por equipamento (b)	Excedente policromática mensal (c)=(a*b)	Valor unitário da impressão excedente (d) (R\$)	Valor Estimado mensal (e)=(c*d) (R\$)	Valor Estimado anual (e*12) (R\$)
14	Serviços em reprodução de documentos A3 em Impressora policromática – TIPO V	1	11	11			
TOTAIS →							
TOTAL ESTIMADO MENSAL:						R\$	
TOTAL ESTIMADO ANUAL:						R\$	
Migração							
	Tipo	Valor Estimado					
15	Migração dos equipamentos para nova sede do Cofen, conforme item 9 do TR	R\$					
TOTAL →		R\$					
VALOR GLOBAL ESTIMADO →		R\$					

3.2. A Nota Fiscal dos serviços prestados deverá ser remetida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Aceite Definitivo.

3.2.1. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

3.2.2 O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda que as mesmas estejam disponíveis para emissão, não desobriga o Cofen de efetuar o pagamento das Notas Fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo gestor do Contrato. Porém o desatendimento pela Contratada ao descrito pode motivar a rescisão contratual, a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidas à Administração e a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

3.4. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente prestados.

3.5. O Cofen não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato.

3.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do Código de Despesas nº. 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.007 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos, e da nota de empenho nº _____.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/2005, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

5.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à COFEN, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- 5.1.3.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à COFEN ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo COFEN;
- 5.1.4.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo COFEN, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.1.6.** Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para o COFEN, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;
- 5.1.7.** Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g” da IN/04 de 2014.
- 5.1.8.** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à COFEN;
- 5.1.9.** Fornecer por sua conta e responsabilidade os bens, produtos e serviços conforme as especificações, níveis de qualidade e prazos contratados, e assim mantê-los por todo o período de vigência do contrato;
- 5.1.10.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para o COFEN), no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art.69 da Lei nº 8.666/93);
- 5.1.11.** Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato;
- 5.1.12.** Manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Assim, durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a renovar todos os documentos relativos à regularidade no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93);
- 5.1.13.** Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação, assinando o Termo de Compromisso correspondente quando da celebração do contrato e cobrando sua ciência e observância a todos os seus colaboradores envolvidos nos serviços prestados, mediante assinatura de Termo de Ciência. Ambos os documentos deverão estar em conformidade com o disposto na Instrução Normativa Nº04, de 11 de setembro de 2014, da SLTI;
- 5.1.14.** Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, bem como subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 5.1.15.** Manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do COFEN;
- 5.1.16.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados, à COFEN ou a terceiros;

- 5.1.17. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do COFEN;
- 5.1.18. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do COFEN;
- 5.1.19. Participar das reuniões convocadas pelos responsáveis pela fiscalização do contrato, sendo que, na primeira delas, deverá indicar o preposto e entregar, assinados, o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência, assinado pelos funcionários direta ou indiretamente envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.1.20. Em complemento à documentação anterior, a CONTRATADA deverá fornecer lista contendo o nome completo dos funcionários número da identidade funcional e/ou carteira de identidade e/ou CPF, autorizados a prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte ao sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, e reposição de suprimentos;
- 5.1.21. Instalar, configurar e testar os bens e produtos – hardware e software – ofertados para fins de cumprimento do contrato nas unidades do COFEN e/ou na contratada, quando cabível, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
- 5.1.22. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- 5.1.23. Aplicar políticas de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos pelo COFEN;
- 5.1.24. Obedecer, quanto ao método de trabalho e produtos gerados, os critérios e a metodologia estabelecida pelo COFEN;
- 5.1.25. Negociar, a qualquer tempo, a execução de manutenção corretiva emergencial para garantir a disponibilidade dos serviços;
- 5.1.26. Fornecer as licenças de software e equipamentos discriminados neste Termo de Referência para o fornecimento dos serviços executados no ambiente de TIC do COFEN;
- 5.1.27. Encaminhar à COFEN, previamente à emissão da fatura, relatórios demonstrativos dos serviços efetivamente prestados;
- 5.1.28. Fornecer acesso às soluções de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR administradas pela CONTRATADA para a equipe técnica do COFEN; e
- 5.1.29. Manter estoque mínimo dos suprimentos previstos neste termo de referência, visando à pronta reposição destes em caso de necessidade.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/2005, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

- 6.1.1. Nomear Gestor e fiscais Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN/04 de 2014;
- 6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste

Termo de Referência, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN/04 de 2014;

- 6.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN/04 de 2014;
- 6.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 6.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 6.1.7. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 6.1.8. Informar à CONTRATADA que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencem à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 6.1.9. Assegurar o acesso dos empregados da contratada ao ambiente de entrega, instalação, configuração e manutenção dos bens e serviços fornecidos;
- 6.1.10. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços e ao fornecimento dos bens e/ou serviços contratados, sempre que solicitada;
- 6.1.11. Solicitar de imediato a pronta reparação ou substituição do objeto contratado, ou parte, que se apresente com defeito ou em desacordo com a especificação apresentada e aceita;
- 6.1.12. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato;
- 6.1.13. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado;
- 6.1.14. Comunicar, com a antecedência necessária, quaisquer demandas do serviço que impliquem execução de atividades fora do horário comercial.
- 6.1.15. Emitir os termos de recebimento provisório e definitivo e encaminhá-los à contratada nos prazos previstos.
- 6.1.16. Prestar o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falha nos equipamentos exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner).
- 6.1.17. Registrar chamados relacionados aos eventos que exijam intervenção técnica e conhecimento especializado por parte da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Os serviços deverão ser prestados na cidade de Brasília-DF, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2019, que fazem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1.** A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;
- 8.2.** Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência – anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2019;
- 8.3.** A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens do Termo de Referência – anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2019.

CLÁUSULA NONA – DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os seguintes prazos: 2 (horas) úteis para o prazo de primeiro atendimento e 8 (oito) horas úteis de prazo para a resolução do chamado.

9.1.1 Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 8h as 17h.

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

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

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

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

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

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

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

- a)** Até 1h útil de atraso, o desconto será de 0,3% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- b)** Até 3h úteis de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- c)** Até 5h úteis de atraso, o desconto será de 0,7% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- d)** Até 8h úteis de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal.

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

9.2. Os serviços serão aferidos a partir do mês subsequente ao da implantação de todos os equipamentos e configuração plena da solução no ambiente do COFEN.

9.2.1 Visando a adequada aferição mensal dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá disponibilizar, até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês aferido, o(s) relatório(s) que contenha(m) minimamente as informações solicitadas no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO CONTRATO

10.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, Lei nº 8.666/1993 e vincula - se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 01/2019, bem como à proposta da CONTRATADA, constantes do PAD nº 1.147/2018, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

11.1. No interesse do Cofen, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993.

11.1.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

11.1.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93, considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

- a) O não-cumprimento, ou o cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O atraso injustificado no início da execução do serviço;
- c) A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;
- d) A cessão ou transferência total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com terceiros, a fusão, a cisão ou a incorporação, não admitidas neste Contrato;
- e) O não-atendimento das determinações regulares do empregado do Contratante designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito e força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.
- g) O não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações constantes na Cláusula Quinta;

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados no processo administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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 do Contratante à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução deste contrato serão dirimidas, nos termos do disposto no art. 55, § 2º da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, no foro da Seção Judiciária da sede do Contratante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em três vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Brasília, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE
MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente

CONTRATADA

CONTRATANTE
GILNEY GUERRA DE MEDEIROS
1º Tesoureiro

TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE
Procuradora Geral

TESTEMUNHAS:
