

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
DE TIC**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 236/2025

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de 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 e digitalização do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren-BA.

setembro/2025



1. Informações básicas

1.1. Processo Administrativo nº 236/2025

2. Introdução

2.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado. O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o processo de contratação, em consonância com o art. 2º, inciso XI e art. 11 da Instrução Normativa (IN) SGD/ME nº 94/2022.

2.2. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren-BA.

3. Motivação/Justificativa

3.1. Considerando que o Pregão Eletrônico nº 90005/2025 – Processo Administrativo nº 085/2025, no seu Grupo 01, restou fracassado, existe a necessidade da realização de um novo procedimento licitatório, de forma a evitar a interrupção dos serviços por ausência contratual, incluindo impressão com disponibilização dos equipamentos e fornecimento de materiais consumíveis, no qual a contratada ficará responsável pela prestação de suporte técnico e manutenção, pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução.

3.2. Para a execução de sua missão institucional no contexto da Administração Pública, o Coren-BA vem desenvolvendo processos e serviços suportados por



soluções de Tecnologia da Informação (TI), acompanhando a evolução tecnológica dos recursos e ferramentas de processamento, armazenamento e comunicação de dados. Apesar dos avanços na utilização de processos e sistemas primariamente eletrônicos, parte das atividades finalísticas, de gestão e de apoio do Coren-BA 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. O outsourcing de impressão será modelado para permitir a distribuição das impressoras multifuncionais, adequadamente no leiaute da sede, sede anexa e subseções do Coren-BA, bem como o pagamento por franquia para as impressões A4, P&B e colorido.

4. Área demandante

Área requisitante	Responsável
Departamento de Tecnologia da Informação	Davi Rosário



5. Descrição das necessidades e requisitos da contratação

5.1. Identificação das necessidades de negócio

- 5.1.1. O desempenho das atividades finalísticas do Coren-BA depende de recursos de TIC, como equipamentos de uso diário, softwares, servidores, internet, rede de comunicação, serviços e outros.
- 5.1.2. Diante disso, para o adequado desempenho de suas atividades diárias, o Conselho produz inúmeros documentos e necessita de ferramentas e equipamentos que viabilizem a alta produtividade.
- 5.1.3. Do ponto de vista do negócio do Coren-BA, a solução contribuirá com a eficiência, produtividade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços de TIC providos pelo Conselho impactando positivamente na produtividade das áreas de negócio do Conselho, sem falar na economicidade e na uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

5.2. Identificação das necessidades tecnológicas/ requisitos da contratação

- 5.2.1. A solução apresentada deverá estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Termo de Referência;
- 5.2.2. Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, acerca das atividades administrativas visando atender o interesse público;
- 5.2.3. Um dos objetivos é garantir a execução dos atos administrativos que necessitam da digitalização e da materialização de documentos, assim como apoiar operacionalmente o desempenho das atividades institucionais do órgão, gerando documentos eletrônicos e físicos que compõem os processos administrativos e demais documentos do expediente;
- 5.2.4. A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para o Coren-BA, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e

corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

5.2.5. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, ou seja, nos endereços de instalação dos equipamentos e dos serviços;

5.2.6. A assistência técnica deverá ser eficaz na execução das manutenções preventivas e corretivas, por meio de técnicos capacitados e familiarizados com os equipamentos;

5.2.7. Os canais para abertura de chamados técnicos deverão ser de fácil acessibilidade, preferencialmente por meio da disponibilização de números de telefone ou de aplicativos de comunicação por mensagem, a fim de que os requisitantes forneçam facilmente os detalhes acerca das manutenções necessárias;

5.2.8. A reposição de insumos/peças/suprimentos deverá ser frequente, a fim de que não ocorram faltas que ocasionem a parada dos equipamentos. Nesse sentido, a partir do momento da solicitação por parte da contratante, o atendimento do pedido de reposição deverá ser realizado pela contratada em até 48 horas;

5.2.9. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema para contabilização de páginas impressas (bilhetagem);

5.2.10. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços prestados;

5.2.11. Todos os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas para esta solução, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização).

5.2.12. Todos os equipamentos devem realizar impressão através de alguma destas tecnologias: laser, LED ou equivalente, sendo vedados equipamentos voltados ao público residencial.

5.2.13. Todos os equipamentos fornecidos devem imprimir/copiar nos modos Simplex (só na frente) e Duplex (frente e verso) de forma automática.

- 5.2.14. Todos os equipamentos devem possuir ADF (Automatic Document Feeder - Alimentador Automático de Documento) com digitalização colorida, nos modos Simplex e Duplex, sem intervenção do usuário para virar as folhas.
- 5.2.15. Todos os equipamentos devem suportar, pelo menos, papel de 75 g/m² (gramas por metro quadrado) em sua bandeja de entrada e suporte a outras gramaturas via alimentação manual;
- 5.2.16. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo o conjunto de software, drivers e utilitários, necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo, se necessário, desumidificadores de papel e mobiliário de suporte aos equipamentos.
- 5.2.17. Caberá à CONTRATADA, caso necessário, fornecer e instalar estabilizadores e/ou transformadores de tensão compatíveis com a potência dos equipamentos de impressão;
- 5.2.18. Todos os cartuchos ou toners deverão ser novos, originais ou certificados pelo fabricante;
- 5.2.19. A CONTRATADA poderá ofertar equipamentos superiores desde que possuam as especificações mínimas exigidas, mantendo o preço registrado para a respectiva impressora.
- 5.2.20. Os equipamentos devem possuir conectividade via rede Ethernet, permitindo fácil integração com a rede local da instituição e devem possuir interface de rede com velocidade 10/100/1000;
- 5.2.21. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), cujo o hardware necessário para o sistema será fornecido pela CONTRATADA.
- 5.2.22. A sua licença deverá permitir a configuração ilimitada para o número de usuários no sistema.
- 5.2.23. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE
- 5.2.24. Possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.



- 5.2.25. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc);
- 5.2.26. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo).
- 5.2.27. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos por meio de nº de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolos DHCP/SNMP ou outro compatível;
- 5.2.28. A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, com custos e responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.2.29. Deve permitir a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex.
- 5.2.30. Suporte à funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado à rede (siga-me);
- 5.2.31. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
- 5.2.32. Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do Active Directory (AD), possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- 5.2.33. Gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento, etc);

5.3. Requisitos legais

- 5.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD /ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis:

5.3.2. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.3.3. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

5.3.4. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.3.5. Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 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;

5.4. Requisitos de segurança

5.4.1. A contratada fica proibida de compartilhar os dados do Coren-BA qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.

5.4.2. A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

5.4.3. A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

5.4.4. Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:

5.4.4.1. propiciar a disponibilidade da solução de TIC contratada;

5.4.4.2. evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, a definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;

5.4.4.3. possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;

5.4.4.4. assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução;

5.4.5. Os equipamentos deverão possibilitar a impressão condicionada ao desbloqueio do usuário proprietário por meio de mecanismo de autenticação pessoal in loco (leitura de senha, digital ou crachá/cartão de identificação), possibilitando assim a preservação do sigilo de informações classificadas;

5.5. Requisitos sociais, ambientais e culturais

5.5.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

5.5.2. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos resíduos já utilizados e suas respectivas embalagens para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação ambiental adequada.

5.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos resíduos e o pleno atendimento à legislação incidente

5.5.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.5.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

- 5.5.6. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (preferencialmente em formato eletrônico).
- 5.5.7. Deverá ser aplicada a configuração padrão para impressão duplex como forma preferencial.
- 5.5.8. Todos os equipamentos devem possuir Certificações de Eficiência Energética que atestem seu baixo consumo de energia, como Energy Star ou similar, reduzindo o impacto ambiental e os custos de energia para a instituição.
- 5.5.9. A solução deve incluir funcionalidades para controle de impressões desnecessárias, modos de economia de tinta, além de relatórios que ajudem a monitorar e reduzir o consumo de papel e insumos.

5.6. Requisitos de projeto e de implementação

- 5.6.1. Apresentação dos projetos, por parte da(s) Contratada(s), após realização de visita técnica nos endereços do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, para instalação dos equipamentos;
- 5.6.2. O serviço deverá ser plenamente implantado dentro do prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado, previamente, pela Contratada e autorizado pela Contratante;
- 5.6.3. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar e customizar todos os equipamentos necessários, inclusive de suporte quando necessário;
- 5.6.4. O serviço será considerado implantado quando atendidos os seguintes requisitos:
- 5.6.4.1. Todos os equipamentos instalados e plenamente operantes;
 - 5.6.4.2. Software de Gestão e Bilhetagem plenamente implantado;
 - 5.6.4.3. OCR configurado;
 - 5.6.4.4. Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren-BA para os equipamentos e softwares ofertados;

5.6.4.5. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, de forma a não ocorrer interrupção dos serviços.

5.6.5. Do Sistema de Gestão e Bilhetagem

5.6.5.1. A CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato. Estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma;

5.6.5.2. A CONTRATADA deverá prover todas as atualizações do sistema de gerenciamento e bilhetagem durante a vigência contratual.

5.6.6. Do sistema de chamados para os fiscais de contrato

5.6.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução para abertura de chamados dos fiscais de contrato.

5.6.6.2. Permitir abertura de chamados, por qualquer fiscal do contrato;

5.6.6.3. Exibir data e hora da abertura do chamado e de todas interações posteriores;

5.6.6.4. Permitir acompanhamento e monitoramento de todos os registros (perfil supervisor).

5.7. Requisitos de implantação

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

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

5.7.2.1. Apresentação de cronograma de implantação;

5.7.2.2. Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;

5.7.2.3. Instalação física e lógica dos equipamentos;

5.7.2.4. Customização das configurações dos equipamentos;

5.7.2.5. Identificação dos equipamentos;

- 5.7.2.6. Implantação e configuração do(s) softwares de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR;
- 5.7.2.7. Instalação dos drivers/software necessários em todas as estações de trabalho do Coren-BA; e
- 5.7.2.8. Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren-BA para os equipamentos e softwares ofertados.

5.8. Requisitos de garantia e manutenção

- 5.8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e suas atualizações;
- 5.8.2. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren-BA, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren, razão pela qual não pode ser descontinuado. Como se trata de serviço contínuo, com previsão de vigência plurianual, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia, por parte da Contratada, durante toda a vigência do contrato;
- 5.8.3. A Contratada deverá garantir ininterruptamente a disponibilidade dos serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos ao longo de todo o período de execução.
- 5.8.4. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção deverão compreender as seguintes atividades:
 - 5.8.4.1. Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;
 - 5.8.4.2. Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo Coren-BA;
 - 5.8.4.3. Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
 - 5.8.4.4. Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;
 - 5.8.4.5. Prestar manutenção preventiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva;

- 5.8.4.6. Substituição provisória de equipamentos, caso a Contratada identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da Contratante é inviável;
- 5.8.4.7. 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;
- 5.8.4.8. Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo Coren-BA com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
- 5.8.4.9. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos no Software de Gerenciamento (bilhetagem). Deve ser liberado o acesso no prazo de até 5 (cinco) dias anteriores à instalação dos equipamentos solicitados.
- 5.8.4.10. As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade.
- 5.8.4.11. A CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por mês, de forma agendada com a CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível.
- 5.8.4.12. Aplicação de “updates” e correções (“patches”, “fixes” ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;
- 5.8.4.13. Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do Coren-BA;
- 5.8.4.14. Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
- 5.8.4.15. Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no Coren-BA;
- 5.8.4.16. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos mesmos;
- 5.8.4.17. Disponibilização pela Contratada, dos insumos (toner, grampo, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à

perfeita execução os serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de vigência (inclusive em estoque no Coren-BA), sem ônus para o Contratante;

5.9. Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC

5.9.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica.

5.10. Demais requisitos aplicáveis

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

- 5.10.1.1. Os equipamentos ficarão sempre bloqueados;
- 5.10.1.2. Desbloqueio através de código cadastrado previamente pelo usuário ou pelas credenciais de acesso à rede do Coren-BA;
- 5.10.1.3. O cadastramento do código do usuário deverá ser feito através de página disponibilizada pela ferramenta de controle;
- 5.10.1.4. Fila única virtual de impressão, para todos os usuários;
- 5.10.1.5. Impressões devem ficar “pausadas” no servidor de impressão até sua efetiva liberação pelo usuário;
- 5.10.1.6. Impressão pode ser liberada em qualquer equipamento instalado na rede local;
- 5.10.1.7. A solução deve possibilitar a liberação dos trabalhos através de login e senha no painel do equipamento;
- 5.10.1.8. A solução deve permitir a bilhetagem por usuário, componente Organizacional e equipamento.

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

6. Estimativa da demanda – quantidade de bens e serviços

O Coren-BA possui 12 (doze) subseções, além da Sede e da sede anexa. Levando em consideração esse fato, nesta seção serão discutidos os seguintes itens:

- Demanda de páginas impressas.
- O número de equipamentos necessários por unidade administrativa.
- Tipos de equipamentos.
- Demanda de páginas impressas.

O estudo de levantamento do número total de páginas impressas, levou em consideração as impressões/cópias realizadas no Coren-BA no ano de 2024 e 2025. O histórico de volume de impressões pode ser utilizado como estimativa de páginas e quantitativo de equipamentos, conforme descreve a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

“6.2. Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual – de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.”

Foi utilizado o período de 12 meses do ano de 2024 a 2025 (setembro/24 a agosto/25).

A tabela abaixo demonstra o histórico de consumo no Coren-BA:

Mês	Impressões Monocromáticas	Impressões - Policromáticas
set/24	40.465	2.639
out/24	48.035	2.416
nov/24	42.156	2.472
dez/24	39.552	3.863
jan/25	52.419	2.831
fev/25	56.835	3.746
mar/25	48.140	5.926
abr/25	49.328	3.714
mai/25	59.908	2.659
jun/25	43.998	2.115
jul/25	63.530	3.264



ago/25	49.530	4.085
Total	593.896	39.730
Média Mensal	49.491	3.311

Tabela 01: Histórico de consumo

Após a análise do volume histórico de demanda, a estimativa mensal, a definição dos tipos de equipamento e considerados os requisitos das atividades do Coren-BA, apresenta-se a estimativa de demanda e a franquia proposta por tipo de equipamento:

Tipo de impressão	Histórico de impressão - 12 meses (A)	Estimativa de Impressão para 12 meses seguintes (B) = A + 10%	Qtd de Equipamentos no parque (C)	Estimativa de volume mensal de impressão ARRED D= (B/12)	Franquia mensal proposta (60%) ARRED (E)=D*60%	Franquia mensal proposta excedente (40%) ARRED F=D*40%
Monocromática A4	593.896	653.286	35	54.441	32.665	21.776
Policromática A4	39.730	43.703	2	3.642	2.185	1.457

Tabela 02: Estimativa de impressões

- i. Para a impressão monocromática A4, a estimativa foi calculada com base em 10% do consumo registrado nos últimos 12 (doze) meses. Essa metodologia fundamenta-se em projeções de aumento da demanda institucional e operacional desta Autarquia Federal, do aumento do consumo de materiais gráficos utilizados em eventos, campanhas institucionais e ações de capacitação. Destaca-se, entre os principais usos, a necessidade de impressão de cartazes, manuais, certificados e diplomas.
- ii. Para a impressão policromática A4, a estimativa foi calculada com base em 10% do consumo registrado nos últimos 12 (doze) meses. Essa metodologia fundamenta-se em projeções de aumento da demanda institucional e operacional desta Autarquia Federal, do aumento do consumo de materiais gráficos utilizados em eventos, campanhas institucionais e ações de capacitação. Destaca-se, entre os principais usos, a necessidade de impressão de cartazes, manuais, certificados e diplomas.
- iii. Importante destacar que o acréscimo proposto está alinhado com o histórico recente de consumo e visa garantir a adequada execução das atividades institucionais, sem comprometer a eficiência e a continuidade dos serviços prestados.

- iv. O cálculo da franquia mensal de impressões proposta está em consonância com a letra b) do item 5.2.6 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que determina que “A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento (monocromático ou policromático);
- v. Nos cálculos em que o percentual apresentou uma dízima periódica, houve o arredondamento do valor (ARRED).

Tabela do quantitativo de equipamentos

DESCRIÇÃO	Quantitativo
Máquina Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	14
Máquina Tipo II - Impressora Multifuncional Monocromática	21
Maquina Tipo III – Impressora Multifuncional Policromática	02

Tabela 03: Quantitativo de equipamentos

Tabela de Distribuição dos equipamentos

Distribuição de equipamentos por localidade	Equipamentos
<p>Sede Regional - Rua General Labatut, 273, Barris - Salvador - BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;</p> <p>Sede (Anexa) - Rua General Labatut, 5, Barris - Salvador - BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;</p>	<p>3º Andar (corredor) - 01 Máquina Tipo III - Multifuncional Policromática - 01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática</p> <p>2º Andar (corredor) - 02 Máquinas Tipo I - Multifuncional Monocromática</p> <p>1º Andar (corredor) - 02 Máquinas Tipo I - Multifuncional Monocromática</p> <p>Térreo (corredor) - 01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (DEIRC) - 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (triagem) - 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática - (Atendimento)</p> <p>Subsolo - 02 Máquinas Tipo II - Multifuncional Monocromática (Auditório e Almojarifado)</p> <p>Coren - Móvel - 02 Máquinas Tipo II - Multifuncional Monocromática</p> <p>01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Corredor) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Câmara de ética) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Comissão de ética) 01 Máquina Tipo III - Impressora Policromática - (Departamento ético)</p>
<p>Subseção de Alagoinhas - Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha, CEP 48030-902</p>	<p>01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>
<p>Subseção de Barreiras - Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, 1º Andar, Sala 01, Centro - Barreiras - BA - CEP: 47.800- 000 - Telefone: (77) 3611-4127;</p>	<p>01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática (Fiscalização)</p>
<p>Subseção de Cachoeira - Rua Ana Neri, 7 - Cachoeira, BA.</p>	<p>01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>
<p>Subseção de Feira de Santana - Rua Barão do Rio Branco, nº 882, Salas 502,503,504,505,506 e 507, Centro, Feira de Santana - BA. CEP: 44.001-535 - Telefone: (75) 3221-4025;</p>	<p>01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Fiscalização) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Autoatendimento)</p>
<p>Subseção de Guanambi - Centro Médico Guanambi, s/n, Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Bairro São Francisco. CEP: 46430-000;</p>	<p>02 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>



Subseção de Itabuna - Av. Cinquentenário, nº 1016, Edf. Flávio Executive Center, Sala 506, Centro de Itabuna.	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)
Subseção de Irecê - Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro. Em frente à agência do Banco Itaú.	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Jequié - Empresarial Paula Falcão R. da Itália, 09 - Centro, Jequié – BA - CEP: 45200-191	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Juazeiro - Rua Paraíso, nº 97, sala 14, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira, Santo Antônio - Juazeiro-BA. CEP: 48.903-050 - Telefone: (74) 3612-6917;	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)
Subseção de Paulo Afonso - Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro.	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Teixeira de Freitas - Av. Presidente Getúlio Vargas, 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303 – Centro.	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)
Subseção de Vitória da Conquista - Avenida Jorge Teixeira, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Candeias.	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)

Tabela 04: Distribuição dos equipamentos

7. Levantamento de soluções

Para atender as demandas com impressão, digitalização e cópia no Coren-BA foram levantadas as duas principais alternativas de mercado: **aquisição dos equipamentos e outsourcing de impressão.**

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

A aquisição de equipamentos é tratada como excepcionalidade na referida Portaria, conforme item 5.1.3 transcrito abaixo:

Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de

impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em
Rua Gene CEP: 4007
Tel: (71) 3277-3100
www.coren-ba.gov.br



situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão, à exceção das situações descritas no item 4.8. (grifo nosso).

Porém, o item 4.8 da referida Portaria elenca as situações excepcionais em que poderá ser mais vantajoso à Administração a aquisição de equipamentos, são elas:

4.8.1. Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

4.8.2. Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

Já a solução de outsourcing de impressão possui três modalidades de serviços:

1. Modalidade Franquia de páginas mais excedente;
2. Modalidade Sem Franquia e
3. Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (modalidade híbrida);

O tópico a seguir descreverá a análise comparativa entre a solução de aquisição de equipamentos e a solução de contratação de um serviço de outsourcing de impressão cópia e digitalização, bem como as três modalidades de serviços do outsourcing de impressão.

8. Análise comparativa de soluções

Para identificar soluções que atendessem à demanda por serviços de outsourcing no Coren-BA, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado e as utilizadas por órgãos públicos e em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Dessa análise, emergiram os seguintes cenários:



	Aquisição de equipamentos	Outsourcing de Impressão
Vantagens	Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso.	Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
	Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços.	Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
	A aquisição é considerada investimento e não custeio.	Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
Desvantagens	Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos.	Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.
	Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis).	Difícil implementação em situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.
	Em geral, há ausência de controle sobre as impressões.	
	Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc.	
	Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos.	
	Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva.	



	Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças.	
	Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;	
	Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção /troca de peças/falta de insumos	
	A Administração é responsável pela depreciação do investimento;	
	A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados	
	Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis	

Tabela 05: Análise comparativa

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

Análise técnica entre as soluções: serviço de outsourcing de impressão e a aquisição de impressoras

O art. 3º da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, torna **obrigatória** a utilização do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão. Conforme descrito neste Estudo, de acordo com relatórios extraídos e anexados ao processo desta pretensa contratação, o consumo médio mensal do Coren-BA (Sede, sede anexa e subseções) é de 52.802 páginas, sendo 49.491 páginas monocromáticas e 3.311 páginas coloridas. Percebe-se assim, um médio volume de impressão, considerando a quantidade de equipamentos distribuídos, bem como não há evidências de locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos no Coren-BA. Portanto, seguiremos o modelo indicado pelo SISP para seus órgãos e entidades participantes (Outsourcing de impressão). Deste modo, este estudo técnico irá analisar as opções de contratação deste tipo de serviço, conforme estabelecido na Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023:

	Vantagens	Desvantagens
Solução 01: Modalidade Franquia de páginas mais excedente	Foco maior na produtividade dos equipamentos;	Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
	Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;	Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos /entidades que não possuam histórico de consumo anterior.
	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;	
	Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;	
	Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);	
	O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;	
	O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e	
Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)		

Tabela 06: Análise comparativa – solução 01

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

	Vantagens	Desvantagens
Solução 02: Modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa	Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução	Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página)
	Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato)	Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado.
	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada	Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual
	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente	Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços

Tabela 07: Análise comparativa – solução 02

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

	Vantagens	Desvantagens
Solução 03 Modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;	Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação)
	Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços	Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato
	Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada	O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0
		<p>Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual</p> <p>Em geral se desconhece o real valor da página impressa</p> <p>Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado</p>

Tabela 08: Análise comparativa – solução 03

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

Solução 1: Contratação de Serviços de Impressão com Franquia mensal de páginas mais excedentes.

Análise da solução:

Esse modelo é amplamente utilizado na administração pública. Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

Nessa modalidade a franquia de páginas, cuja cobrança é um valor fixo mensal, não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Como regra, a franquia de 60% sobre a demanda estimada de impressão é adequada à maioria dos cenários. Excepcionalmente, pode ser adotado um percentual entre 50% e 70%.

Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês. Ao final de cada semestre deve ser realizada uma análise do quantitativo de impressão realizado. Caso seja constatado que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Esse formato de contratação é, atualmente, adotado no contrato de impressão do Coren-BA.

Solução 2: Contratação de Serviços de impressão com fornecimento do equipamento com cobrança apenas por custo unitário de página, sem franquia.

Análise da Solução:

Esse modelo de outsourcing de impressão consiste na prestação de serviços que incluem o fornecimento de equipamentos, suporte técnico, manutenção e reposição de insumos, com a particularidade de que o pagamento é baseado, exclusivamente, na quantidade de páginas impressas. Nesse formato, a remuneração varia mensalmente, de acordo com o volume de impressão, sem a inclusão de valores fixos por franquia ou por alocação de equipamentos.

Essa modalidade representa uma variação do modelo de franquia, sendo que, no faturamento, é considerado apenas o volume de páginas impressas. No entanto, é um modelo pouco utilizado no mercado, com poucas contratações públicas nessa modalidade. Em termos econômicos, a tendência é que o custo por página seja superior ao das outras opções de outsourcing de impressão, uma vez que a remuneração cobre, exclusivamente, os custos de manutenção dos serviços, como disponibilização de equipamentos, suporte técnico e fornecimento de consumíveis.

Dessa forma, a solução tende a ser mais onerosa em cenários de médio/alto volume de impressão, tornando-a economicamente desvantajosa. Esse modelo deve ser utilizado somente em situações excepcionais, quando devidamente justificado.

Solução 3: Contratação de Serviços de Impressão com cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa.

Análise da Solução:

A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa. Este modelo é considerado um híbrido das soluções anteriores. É fundamental realizar a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) por meio do cálculo do Custo Unitário Total (CUT) por página, a fim de permitir a comparação com outras modalidades de outsourcing. Isso se justifica pela impossibilidade de uma comparação direta entre o custo unitário por página nas modalidades de remuneração baseadas em equipamentos e naquelas que consideram a quantidade de páginas impressas. O CUT por página é calculado somando o valor total da remuneração do equipamento (VE) com o valor total das impressões ou cópias (VI), e dividindo o resultado pela quantidade estimada de impressões ou cópias (QI), ou seja:

$$\text{CUT} = (\text{VE} + \text{VI}) / \text{QI}.$$

Esse cálculo deve ser segmentado por tamanho de papel e tipo de impressão para uma análise mais precisa.

Uma prática recomendada durante o processo de dimensionamento das estimativas de páginas e a quantidade de equipamentos é avaliar o equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (que inclui serviços de suporte e troca de insumos) e o custo variável, representado pelas estimativas de páginas impressas. Para otimizar essa análise, é importante considerar um indicador que relacione o somatório dos valores de remuneração dos equipamentos (VTE) com o valor total estimado da contratação (VT). A relação entre VTE e VT deve ser inferior a 0,5, o que indica um equilíbrio adequado entre os custos fixos e variáveis da contratação.



9. Registro de soluções consideradas inviáveis

Tendo em vista que a Portaria SGD/MGI no 370/2023 recomenda que a Solução 2 seja utilizada apenas em instituições com alto volume de impressões mensais e com baixa sazonalidade, considera-se a Solução 2 inviável ao escopo deste estudo, uma vez que o Coren-BA não atende a nenhum destes requisitos, conforme demonstrado na seção Estimativa da Demanda.

Nesse mesmo sentido, a Solução 3 também se torna inviável devido ao alto custo associado à sua implementação e operação, que supera significativamente os benefícios esperados para a realidade do Regional. Além disso, essa solução apresenta baixa flexibilidade para atender às demandas variáveis da Autarquia, especialmente em períodos de menor utilização, o que resultaria em gastos desnecessários e subutilização dos recursos contratados.

Assim, as limitações identificadas nas Soluções 2 e 3 reforçam que a modalidade "Franquia Mensal mais Excedente" é a alternativa mais viável, equilibrando custo, flexibilidade e eficiência para atender às necessidades específicas do Coren-BA.

10. Análise comparativa de custos (TCO)

Ao comparar diferentes alternativas, a análise de TCO permite que a organização identifique a opção mais vantajosa, levando em conta não apenas os custos iniciais, mas também os custos recorrentes e os impactos financeiros ao longo do tempo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	PÁGINAS/ MÊS	PÁGINAS/ ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel	26573	32.665	391.980	R\$ 0,11	R\$ 3.593,15	R\$ 43.117,80
2	Páginas A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	26654	21.776	261.312	R\$ 0,05	R\$ 1.088,80	R\$ 13.065,60
3	Páginas A4 – policromático – dentro da franquia sem papel	26611	2.185	26.220	R\$ 0,78	R\$ 1.704,30	R\$ 20.451,60
4	Páginas A4 – policromático – excedente a franquia sem papel	26697	1.457	17.484	R\$ 0,33	R\$ 480,81	R\$ 5.769,72
Total estimado							R\$ 82.404,72

Tabela 9 – Média de preços – Outsourcing de impressão

11. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Após a análise das soluções disponíveis, a Comissão recomenda a solução 1 - contratação dos serviços de outsourcing de impressão no formato de franquia de páginas mais excedente, sem papel, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto.

A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão e digitalização novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à

A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

- a) 37 (trinta e sete) impressoras instaladas em regime de comodato na Sede, sede anexa e subseções do Coren-BA e nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquias de impressões conforme os quantitativos definidos neste ETP;
- b) fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- c) sistema de chamados técnicos incluindo apuração de indicadores de níveis de serviços;
- d) serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- e) reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel.

O modelo de franquias mensal de páginas mais excedente consiste no pagamento mensal para a Contratada do valor mínimo de páginas impressas pré-estabelecidos em franquias. O valor a ser pago a mais (excedente) ocorrerá somente se a Contratante ultrapassar a quantia mínima contratada de páginas impressas. Para este tipo de modelo, toda a gestão de impressão é feita pela Contratada, com a supervisão e fiscalização da Contratante. Semestralmente, deverá ser aplicado a compensação de franquias, conforme apresentado na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

12. Descrição da solução como um todo

12.1. Requisitos mínimos para todos os equipamentos

- 12.1.1. 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;
- 12.1.2. 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;



- 12.1.3. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.
- 12.1.4. 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 14.133/21, 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.
- 12.1.5. Todos os equipamentos devem trabalhar com tensão de alimentação de 110 Volts. Para algumas subseções, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão e estabilização de tensão para 220v;
- 12.1.6. Sistema de impressão duplex nativo;
- 12.1.7. Tecnologia laser, LED ou equivalente;
- 12.1.8. 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;
- 12.1.9. Resolução de impressão, digitalização e cópia de, no mínima, 600 x 600 dpi, exceto impressora tipo III (policromática), que deverá ter resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- 12.1.10. Suporte à impressão em etiqueta em folha tamanho Carta;
- 12.1.11. Suporte às linguagens de impressão PCL 5e/6, ou superior, de forma nativa ou emulada;
- 12.1.12. Interface de rede Ethernet compatível com IPv4;
- 12.1.13. Painel de instruções e menus em português do Brasil com display, sensível ao toque;
- 12.1.14. Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa para suporte do equipamento e seus acessórios;
- 12.1.15. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem número mínimo ou máximo de digitalizações, estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;



12.1.16. Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com solução de gestão da impressão com no mínimo as seguintes funcionalidades: recurso de atribuição de cotas de impressão e cópias por usuário e/ou grupo de usuários, de forma nativa ou embarcado no equipamento; recurso de criação de políticas de segurança por usuário e/ou grupos de usuários, que contemple no mínimo: restringir/bloquear o uso dos recursos de cópia, impressão e digitalização, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir/bloquear o uso do recurso de impressão e digitalização para dispositivos pen drive, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir /bloquear o acesso às configurações do equipamento de impressão e/ou multifuncional, liberando o acesso mediante autenticação do usuário autorizado, recurso de impressão retida, liberando-a mediante autenticação do usuário via senha, recurso de criação de fila única de impressão, armazenando e gerenciando as impressões de todos os usuários da rede local, a solução deve oferecer, nativamente ou embarcado no equipamento, o recurso "Follow-me" (siga-me), permitindo que a impressão seja liberada em qualquer equipamento conectado à fila única do sistema de impressão, com autenticação do usuário realizada via login e senha, a solução "Follow-me" deve oferecer o recurso de seleção individual e em lote das impressões retidas, com a possibilidade de excluir ou liberar as impressões armazenadas na fila de impressão única, diretamente no painel do equipamento (impressora ou multifuncional), recurso de comunicação com sistemas de gerenciamento de usuários: AD ou LDAP, permitir o registro de no mínimo 250 usuários, cadastrados manualmente ou exportados via sistema AD ou LDAP;

12.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS DO TIPO MULTIFUNCIONAL

12.2.1. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD) e sensível ao toque, no mínimo, 7" (sete polegadas).



- 12.2.2. 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”;
- 12.2.3. Digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
- 12.2.4. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 12.2.5. 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:
- 12.2.5.1. 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:
- 12.2.5.2. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).
- 12.2.5.3. 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.
- 12.2.5.4. 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.

12.2.6. 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.

12.2.7. Recursos de impressão, reprodução/cópia, digitalização (policromático) frente e verso automático (duplex automático);

12.2.8. Recurso de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de inserção de senha pessoal;

12.2.9. Capacidade de realizar cópias sem uso do PC, tarifando no sistema de bilhetagem;

12.2.10. Realização de cópias com redução ou ampliação em zoom entre 25% e 400%, com escalas variáveis;

12.2.11. Suporte à exportação das digitalizações nos formatos JPEG ou JPG, TIFF e PDF Pesquisável.

12.2.12. Suporte aos originais (tamanho do vidro de exposição) de tamanhos A4, Carta e Ofício;

12.3. **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE EQUIPAMENTO**

12.3.1. **Multifuncional monocromática A4 - TIPO I — Compartilhada Corredor (impressão, cópia e digitalização)**

12.3.1.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 ppm em modo frente única no modo monocromático;

12.3.1.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;

12.3.1.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 150 folhas;

12.3.1.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade, mínima, de 70 folhas;

12.3.2. **Multifuncional monocromática A4 - TIPO II – Departamental/subseções (impressão, cópia e digitalização)**

12.3.2.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 20 ppm em modo frente única no modo monocromático;

12.3.2.2. Capacidade de entrada de papel para 250 folhas;

12.3.2.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 150 folhas;

12.3.2.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 70 folhas;

12.3.3. Multifuncional policromática A4 - TIPO III - Compartilhada Corredor (impressão, cópia e digitalização)

12.3.3.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm em modo frente única no modo monocromático;

12.3.3.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;

12.3.3.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 150 folhas;

12.3.3.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 70 folhas;

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 82.404,72

O custo total estimado da contratação, considerando possíveis prorrogações do contrato, é de **R\$ 82.404,72 (oitenta e dois mil, quatrocentos e quatro reais e setenta e dois centavos)**.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A prestação de serviços por meio de terceirização é uma modalidade comum na área de tecnologia da informação e comunicação. O investimento na contratação de serviços especializados de TIC é uma estratégia que vem evoluindo ao longo dos anos e, aos poucos, tornando-se um dos principais fatores de competitividade para as empresas. No caso de órgãos públicos, que não auferem lucros, este investimento se converte em valor para o negócio, através dos ganhos em eficiência, eficácia e efetividade.

Serviços de impressão, cópia e digitalização já são há vários anos objetos de terceirização na Administração Pública. Da análise apresentada neste documento, na qual 3 (três)

alternativas foram apresentadas, sendo 3 (três) modelos propostos na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, optou-se por contratar os serviços de outsourcing de impressão no modelo de franquia mais excedente, melhor ajustado à realidade do Coren-BA. Esta modalidade está bastante consolidada no mercado nacional de serviços de TIC, sendo a mais popular em uso pelos órgãos do SISP, conforme se pode comprovar ao realizar pesquisas no portal de compras do governo federal.

A terceirização de serviços de outsourcing de impressão na modalidade selecionada oferece diversos benefícios, tais como:

- a) não necessita estruturas adicionais de gestão e administração para viabilizar os serviços, posto que todo o controle dos serviços (inclusive a instalação) e dos insumos é de responsabilidade da Contratada;
- b) controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, favorecendo o aprimoramento das políticas de impressão e conseqüentemente maior eficiência na execução;
- c) manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e de peças são de responsabilidade da Contratada;
- d) o valor fixo (franquia) já possui quantidade mínima de impressões associada a cada equipamento;
- e) o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- f) permite compensação semestral de eventuais valores de impressões excedentes com os de franquias não realizadas, sendo a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado;
- g) não é necessário realizar a gestão patrimonial dos equipamentos, que são disponibilizados em comodato;
- h) todo o descarte, seja de bens ou de suprimentos (que em geral devem ter tratamento adequado devido à composição química) é de responsabilidade da Contratada;
- i) permite cobrar a eficiência e eficácia dos serviços diretamente da Contratada por meio de indicadores de níveis de serviços.



Dessa forma, conclui-se que, no que concerne aos benefícios da contratação de empresas privadas para prestação dos serviços requeridos na modalidade escolhida, vislumbram-se melhores resultados e menor exposição a riscos frente às demais alternativas avaliadas

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha pela modalidade de outsourcing de impressão em detrimento à aquisição de equipamentos e insumos de impressão é fundamentada no princípio da economicidade, considerando os valores de aquisição de insumos/equipamentos, a quantidade limitada de servidores técnicos para manutenção de equipamentos e a pouca expertise para a realização de reparos e diagnósticos. Considerou-se, ainda, a dependência tecnológica gerada pela aquisição dos equipamentos.

Ainda, por contemplar a manutenção preventiva e corretiva, a solução definida propicia a redução de custos administrativos, por meio da gestão de um contrato único. Além disso, a contratação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra demanda menor complexidade na fiscalização contratual.

Em relação à escolha do modelo de franquia mensal de páginas mais excedente, foi a que melhor se adequa ao cenário da Autarquia, que possui sazonalidade de demanda. Conforme explicado anteriormente, modelos com pagamento de páginas podem gerar desequilíbrio no contrato por impressões de quantidades aquém do esperado em certos períodos e também podem promover o pagamento de locação de equipamentos sem compensação posterior. Sendo assim, o modelo escolhido foi o que permite o pagamento de maneira mais adequada de acordo com o que foi consumido.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Garantir a disponibilidade continuidade dos serviços relacionados à impressão, digitalização e cópia, assegurando o pleno funcionamento das atividades institucionais;

- O novo contrato, estruturado com base na franquia mensal de páginas e cobrança adicional apenas para o consumo excedente, permite um controle rigoroso dos custos operacionais, garantindo que o orçamento seja utilizado de maneira mais eficiente;
- A contratação do serviço elimina a necessidade de alocação de recursos humanos para atividades como manutenção, aquisição de suprimentos (toners) e gestão patrimonial dos equipamentos, permitindo maior foco em atividades estratégicas;
- A contratação alinhada à Portaria SGD/MGI nº 370/2023 assegura que o contrato de outsourcing esteja em conformidade com as normas e regulamentações específicas da Administração Pública. Esse alinhamento garante que o processo de contratação seja realizado de acordo com os parâmetros legais, proporcionando maior transparência, segurança jurídica e proteção ao erário.
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos de impressão, digitalização e cópia;
- Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;

17. Providências a serem adotadas

Deverá ser providenciada a disponibilização da infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos:

- Local de instalação;
- Pontos de conexão de rede lógica;
- Ponto de alimentação de rede elétrica;
- Espaço adequado para estoque de insumos (toner, tinta, etc.);
- Necessária a disponibilidade dos servidores para treinamento oferecido pela CONTRATADA como capacitação para operar as máquinas;



18. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- 18.1. A contratação pretendida encontra-se no rol de ações previstas no PPA 2025-2027 vinculado ao objetivo estratégico número 6 (Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional).

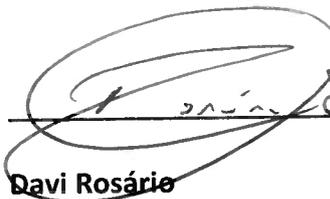
19. Justificativa para a designação da autoridade máxima da área de TIC como integrante requisitante

- 19.1. Conforme o § 4º do artigo 10 da IN SGD/ME nº 94/2022, a indicação e a designação de dirigente da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.
- 19.2. Desta forma, justifica-se a participação do Gerente de Tecnologia da Informação como integrante requisitante no processo de planejamento em razão da definição das necessidades de negócio para contratação relacionada à melhoria da infraestrutura tecnológica do Coren-BA.

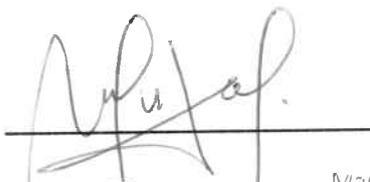
20. Declaração de viabilidade

- 20.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:


Davi Rosário
Gerente de TI
Mat: 21816
COREN-BA

Chefe do Departamento de TI do COREN-BA


Marcos Félix
Marcos Felix de Souza
Analista de TI
Mat: 22617
COREN-BA

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº 236/2025

1. Das condições gerais da contratação (Art. 6º, XXIII, “A” E “I” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren-BA.

Grupo Único

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página	32.665	391.980	R\$ 0,11	R\$ 3.593,15	R\$ 43.117,80
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	26654	Página	21.776	261.312	R\$ 0,05	R\$ 1.088,80	R\$ 13.065,60
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 – policromático – dentro da franquia sem papel	26611	Página	2.185	26.220	R\$ 0,78	R\$ 1.704,30	R\$ 20.451,60
	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 – policromático – excedente a franquia sem papel	26697	Página	1.457	17.484	R\$ 0,33	R\$ 480,81	R\$ 5.769,72
Total estimado anual								R\$ 82.404,72

1.1.1. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, instalação, configuração, treinamento básico da equipe local, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução de gestão e bilhetagem.

- 1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais do mercado.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do Termo Contratual, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O início da prestação de serviços será a partir da assinatura do referido Contrato.
- 1.5. Conforme justificativa da Equipe de Planejamento da Contratação, os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista que a sua interrupção pode impactar as atividades finalísticas, de gestão e de apoio do Coren-BA, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar e demais manifestações da Equipe de Planejamento constantes do presente processo. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren-BA, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren-BA, razão pela qual não pode ser descontinuado.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, dos quais foram extraídas as justificativas apresentadas abaixo:
 - 2.1.1. Para a execução de sua missão institucional no contexto da Administração Pública, o Coren-BA vem desenvolvendo sistemas, processos e serviços suportados por soluções de Tecnologia da Informação (TI), 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 regional ainda requer a impressão de documentos. Ademais, há a necessidade constante de recursos de digitalização e cópia de documentos, para atendimento de demandas provenientes tanto do quadro funcional quanto do público externo.
 - 2.1.2. Por estas razões, o Coren-BA necessita manter um parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e pulverizada os seus componentes

organizacionais, de forma que estes possam executar suas atividades finalísticas, de apoio e/ou de gestão com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços.

- 2.1.3. Por fim, o cenário atual de seu parque de impressão viabiliza a oportunidade de modernizar a forma de atendimento da demanda vigente para o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços, comumente conhecido como Outsourcing de Impressão.
- 2.1.4. Define-se, serviço de impressão corporativa ou outsourcing de impressão, a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras copiadoras e multifuncionais, sendo a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões. Portanto, o outsourcing de impressão não se resume apenas na locação de copiadoras, impressoras multifuncionais, por um determinado valor mensal determinado ao final do procedimento licitatório.
- 2.1.5. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante;
- 2.1.6. O outsourcing de impressão será modelado para permitir a distribuição das impressoras multifuncionais adequadamente no leiaute da nova sede do Coren-BA, bem como o pagamento por franquia para as impressões A4, P&B e colorido;
- 2.1.7. Recomenda-se aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização. O Coren-BA também seguirá este modelo;
- 2.1.8. Em virtude da implantação de Sistema Informatizado para trâmite de processos eletrônicos no Coren-BA 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 dos Tribunais de Justiça, que também determinam a digitalização de documentos mediante a utilização da funcionalidade

OCR, por meio de PDF Pesquisável. Neste sentido, a presente contratação especifica equipamentos capazes de gerar arquivos digitalizados no formato "PDF Pesquisável".

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

2.1.10. Diante das alegações acima expostas, se faz necessária a contratação do serviço de outsourcing de impressão, segundo as especificações contidas neste Termo, observando principalmente o Princípio da Eficiência, como alerta o caput do artigo 37 da Constituição Federal.

2.2. Benefícios Diretos e Indiretos esperados com a Contratação

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. Melhoria da qualidade das digitalizações;

2.2.9. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais: O objeto da contratação também está alinhado com o Planejamento Estratégico do Coren-BA - "OE6. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Sistema Coren-BA-Conselhos Regionais de Enfermagem"

3. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto

3.1. A descrição da solução como um todo, compreendendo as quantidades e as especificações técnicas dos equipamentos a serem instalados, os endereços de instalação desses ativos e demais condições de execução, encontram-se detalhados neste Termo de Referência e seus anexos, bem como no Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos.

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente para atender as necessidades do Contratante;

3.3. A solução compreende a disponibilidade contínua a cargo da Contratada dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

3.3.1. Equipamentos novos (de primeiro uso) instalados em regime de comodato nos ambientes da Contratante nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquia de impressões, conforme os quantitativos estimados neste Termo de Referência;

3.3.2. Serviços de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mais excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, nos respectivos quantitativos mensais e anuais estimados neste Termo de Referência;

3.3.3. Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel;

3.3.4. Fornecimento de sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos;

3.3.5. Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias;

3.3.6. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR;

3.3.7. Atendimento do tipo "on site" nos endereços onde os equipamentos serão instalados, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 07h às 16h;

- 3.3.8. 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;
- 3.3.9. Geração de relatórios sintéticos e analíticos de volumetria de impressão/cópias e de disponibilidade dos equipamentos e do serviço como um todo, para fins de evidência e apoio à apuração do faturamento mensal.
- 3.4. Os requisitos técnicos dos equipamentos e do(s) software(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização encontram-se no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.
- 3.5. Os códigos e descrições do CATSER constantes do Compras.gov.br podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATSER prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.
- 3.6. Os quantitativos dos serviços foram estimados a partir dos contadores dos equipamentos existentes atualmente no Coren-BA e das necessidades dos demandantes.
- 3.7. O modelo de franquia mensal de páginas mais excedente consiste no pagamento mensal para a Contratada do valor mínimo de páginas impressas pré-estabelecido em franquia.
- 3.8. O valor a ser pago a mais (excedente) ocorrerá somente se a Contratante ultrapassar a quantia mínima contratada de páginas impressas.
- 3.9. Para este tipo de modelo, toda a gestão de impressão é feita pela Contratada, com a supervisão e fiscalização da Contratante.
- 3.10. Semestralmente, deverá ser aplicado a compensação de franquia, conforme apresentado na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

4. Requisitos da contratação

4.1. Requisitos de negócio

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

4.1.1.1. Continuidade do serviço de impressão e digitalizações;

- 4.1.1.2. Difundir a digitalização para apoiar a implantação do Sistema Eletrônico de Tramitação de Documentos;
- 4.1.1.3. Impressão de documentos preto e branco e colorido;
- 4.1.1.4. Impressão, digitalização e cópia nos formatos A4 e Ofício;
- 4.1.1.5. Impressão, cópia e digitalização em modo duplex automático;
- 4.1.1.6. Impressão em papel de etiqueta;
- 4.1.1.7. Funcionalidade de impressão segura, com liberação da impressão mediante senha;
- 4.1.1.8. Gerenciamento centralizado das impressões com possibilidade de auditoria;
- 4.1.1.9. Manutenção e suporte dos equipamentos e softwares envolvidos;
- 4.1.1.10. Treinamento e suporte aos usuários;
- 4.1.1.11. Redução do lixo eletrônico provocado pela obsolescência de equipamentos;
- 4.1.1.12. Transformação dos arquivos digitalizados em formato pesquisável.

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.
- 4.2.2. Deverá ministrar treinamento para a utilização impressão/cópia/digitalização/OCR) de cada equipamento para seus usuários frequentes/demandantes. O treinamento será efetuado em um único turno, a ser acordado oportunamente entre Contratante e Contratada e deverá ser feito presencialmente em cada equipamento fornecido.
- 4.2.3. Deverá fornecer guia básico de utilização dos equipamentos, com as principais operações de cada tipo de equipamento, para elaboração de manual a ser distribuído para os usuários do Coren-BA;

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando à continuidade da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.
- 4.4.2. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção serão prestados nos locais em que os equipamentos/softwarees forem instalados.
- 4.4.3. Toda manutenção e intervenção manual nos equipamentos é de responsabilidade da Contratada, inclusive a troca de suprimentos, salvo os casos previamente acordados entre as partes.
- 4.4.4. Os equipamentos devem suportar tensão de 127 Volts. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo o prazo para execução ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.
- 4.5.2. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços 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.
- 4.5.3. 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 7h às 16h.
- 4.5.4. O prazo de resolução do chamado não poderá ultrapassar 8 (oito) horas úteis, a contar da data e hora do primeiro atendimento.
- 4.5.5. Caso o equipamento não retorne ao estado operacional após as 8 (oito) horas úteis, a contar da data e hora do primeiro atendimento, o mesmo deverá ser substituído, mesmo que

temporariamente, por outro equipamento equivalente. O prazo de substituição será de 4 (quatro) horas úteis;

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

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

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

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

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

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

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

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

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

4.7.1.3. 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 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

4.9.2.1. Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série.

4.9.2.2. Data e horários previstos para início e término dos serviços.

4.9.2.3. Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

4.10. Requisitos de Implantação

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

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

4.10.2.1. Apresentação de cronograma de implantação;

4.10.2.2. Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;

4.10.2.3. Instalação física e lógica dos Equipamentos;

4.10.2.4. Customização das configurações dos equipamentos;

4.10.2.5. Identificação dos equipamentos;

4.10.2.6. Implantação e configuração do(s) software(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR;

4.10.2.7. Instalação dos drivers/software necessários em todas as estações de trabalho do Coren-BA; e

4.10.2.8. Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren-BA para os equipamentos e softwares ofertados.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

4.11.2. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren-BA, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren-BA, razão pela qual o não pode ser descontinuado. Como se trata de serviço contínuo, com previsão de vigência plurianual, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia, por parte da Contratada, durante toda a vigência do contrato.

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

a) Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;

- b) Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo Coren-BA;
- c) Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- d) Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;
- e) Prestar manutenção preventiva, no mínimo, quinzenalmente, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia do Coren-BA;
- f) Substituição provisória de equipamentos, caso a Contratada identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da Contratante é inviável;
- g) Substituição definitiva de equipamentos que apresentem mais de 03 (três) falhas em período menor ou igual a trinta dias ou indisponível por mais de 3 (três) dias úteis consecutivos;
- h) Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo Coren-BA com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
- i) Aplicação de “updates” e correções (“patches”, “fixes” ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;
- j) Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do Coren-BA;
- k) Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
- l) Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no Coren-BA;
- m) Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;
- n) Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos mesmos.
- o) Disponibilização pela Contratada, dos insumos (toner, grampo, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de vigência (inclusive em estoque no Coren-BA), sem ônus para o Contratante.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

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

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.14.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.14.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento em horário comercial, de segunda a sexta, exceto feriados, das 07:00 às 16:00 de maneira eletrônica e por via telefônica.

4.14.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao Contratante.

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

- a) Realização de Reunião Inicial antes da emissão da ordem de serviço.
- b) Solicitação, entrega e instalação dos equipamentos e softwares.
- c) Demonstração prática de uso de todas as funcionalidades do equipamento por profissional qualificado, direcionada à equipe técnica do Coren-BA mediante transferência de conhecimento.

- d) Solicitação e execução das manutenções preventivas e corretivas, mediante abertura de chamado, ou de forma proativa em casos de substituição de suprimentos de impressão.
- e) Aferição mensal dos serviços executados para fins de pagamento.
- f) O local de instalação dos equipamentos deverá estar com ponto de energia e de rede disponível para instalação, ambos sob responsabilidade do Coren-BA.

4.14.6. Os materiais complementares para instalação dos equipamentos, bem como maquinário, utensílios técnicos e instrumentos serão de responsabilidade da Contratada.

4.15. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.15.1. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir.

4.15.2. A Contratada deverá assinar os Termos de Compromisso e de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, a ser obedecido por todos seus funcionários.

4.15.3. Os funcionários da Contratada deverão assinar Termo de Responsabilidade. A Contratada deverá entregar ao Fiscal do Contrato todos os dispositivos de mídia que possam conter dados do Coren-BA e que eventualmente tenham sido substituídos durante atendimentos de manutenção corretiva e/ou preventiva.

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

4.16. **Demais requisitos aplicáveis**

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

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

- a) Os equipamentos ficarão sempre bloqueados;
- b) Desbloqueio através de código cadastrado previamente pelo usuário ou pelas credenciais de acesso à rede do Coren-BA;
- c) O cadastramento do código do usuário deverá ser feito através de página disponibilizada pela ferramenta de controle;

- d) Fila única virtual de impressão, para todos os usuários;
- e) Impressões devem ficar “pausadas” no servidor de impressão até sua efetiva liberação pelo usuário;
- f) Impressão pode ser liberada em qualquer equipamento instalado na rede local;
- g) A solução deve possibilitar a liberação dos trabalhos através de login e senha no painel do equipamento;
- h) A solução deve permitir a bilhetagem por usuário, Componente Organizacional e equipamento.

4.17. Vistoria

4.17.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada aos interessados para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhada por servidor designado para esse fim.

4.17.2. A vistoria deverá ser agendada juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-BA, por meio do telefone (71) 3277-3100, na atual Sede do Coren-BA, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 16:00, em dias úteis, sendo obrigatório realizar o agendamento informado.

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

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

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

4.17.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

4.17.7.1. A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente,

opô-lo contra o Órgão para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

4.18. Sustentabilidade

- 4.18.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.18.1.1. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e, a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010.
- 4.18.1.2. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação de resíduos.
- 4.18.1.3. Os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.
- 4.18.1.4. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para as correções dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.
- 4.18.1.5. Economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.
- 4.18.1.6. Para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.18.1.7. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada
- 4.18.1.8. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados no uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada, e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo, entre outros pressupostos e exigências cabíveis.

- 4.18.1.9. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e os princípios da Lei nº 14.133/2021.
- 4.18.1.10. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 4.18.1.11. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 4.18.1.12. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 4.18.1.13. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 4.18.1.14. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.19. Subcontratação

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

4.19.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na prestação de serviços especializados de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos.

4.19.1.2. A subcontratação fica limitada ao software de gerenciamento e contabilização das páginas impressas e aos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e o fornecimento de suprimentos/insumos (exceto papel).

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

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

4.20. Garantia da contratação

4.20.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

5. Papéis e responsabilidades

Definição das responsabilidades da contratante e da contratada (IN. 04/2014, Art. 18)

5.1. Obrigações do Contratante:

- 5.1.1. Nomear Gestor do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 5.1.7. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 5.1.8. Informar à CONTRATADA que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencem à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Assegurar o acesso dos empregados da contratada ao ambiente de entrega, instalação, configuração e manutenção dos bens e serviços fornecidos;
- 5.1.10. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços e ao fornecimento dos bens e/ou serviços contratados, sempre que solicitada;
- 5.1.11. Solicitar de imediato a pronta reparação ou substituição do objeto contratado, ou parte, que se apresente com defeito ou em desacordo com a especificação apresentada e aceita;
- 5.1.12. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato;
- 5.1.13. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado;

- 5.1.14. Comunicar, com a antecedência necessária, quaisquer demandas do serviço que impliquem execução de atividades fora do horário comercial.
- 5.1.15. Emitir os termos de recebimento provisório e definitivo e encaminhá-los à contratada nos prazos previstos.
- 5.1.16. Prestar o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falha nos equipamentos exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner).
- 5.1.17. Registrar chamados relacionados aos eventos que exijam intervenção técnica e conhecimento especializado por parte da CONTRATADA.

5.2. Obrigações da Contratada:

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

- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à COREN-BA;
- 5.2.9. Fornecer por sua conta e responsabilidade os bens, produtos e serviços conforme as especificações, níveis de qualidade e prazos contratados, e assim mantê-los por todo o período de vigência do contrato;
- 5.2.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para o COREN-BA), no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme disposto no art. 144 da Lei nº 14.133/2021;
- 5.2.11. Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato;
- 5.2.12. Fornecer, sem custos adicionais a Contratante, mobiliário para acomodação, das impressoras.
- 5.2.13. 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. 62, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021);
- 5.2.14. Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação, assinando os Termos de Compromisso, Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade e Termo de Ciência, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, correspondentes quando da celebração do contrato e cobrando sua ciência e observância a todos os seus colaboradores envolvidos nos serviços prestados. Ambos os documentos deverão estar em conformidade com o disposto na Instrução Normativa Nº04, de 11 de setembro de 2014, da SLTI;
- 5.2.15. Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente;
- 5.2.16. Manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do COREN-BA;
- 5.2.17. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados, à COREN-BA ou a terceiros;

- 5.2.18. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do COREN-BA;
- 5.2.19. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do COREN-BA;
- 5.2.20. Participar das reuniões convocadas pelos responsáveis pela fiscalização do contrato, sendo que, na primeira delas, deverá indicar o preposto e entregar, assinados, os Termos de Compromisso, Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade e Termo de Ciência, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, inclusive os assinados pelos funcionários direta ou indiretamente envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.2.21. 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;
- 5.2.22. Instalar, configurar e testar os bens e produtos – hardware e software – ofertados para fins de cumprimento do contrato nas unidades do COREN-BA e/ou na contratada, quando cabível, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
- 5.2.23. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- 5.2.24. Aplicar políticas de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos pelo COREN-BA;
- 5.2.25. Obedecer, quanto ao método de trabalho e produtos gerados, os critérios e a metodologia estabelecida pelo COREN-BA;
- 5.2.26. Negociar, a qualquer tempo, a execução de manutenção corretiva emergencial para garantir a disponibilidade dos serviços;
- 5.2.27. Fornecer as licenças de software e equipamentos discriminados neste Termo de Referência para o fornecimento dos serviços executados no ambiente de TIC do COREN-BA;
- 5.2.28. Encaminhar à COREN-BA, previamente à emissão da fatura, relatórios demonstrativos dos serviços efetivamente prestados;

- 5.2.29. Fornecer acesso às soluções de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR administradas pela CONTRATADA para a equipe técnica do COREN-BA; e
- 5.2.30. Manter estoque mínimo dos suprimentos previstos neste termo de referência, visando à pronta reposição destes em caso de necessidade – estoque, mínimo, de 2(dois) por equipamento;
- 5.2.31. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170/2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 5.2.32. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 5.2.33. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 5.2.34. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 5.2.35. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

6. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

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

6.1.1. Planejamento

- 6.1.1.1. Reunião inicial para apresentação do preposto da CONTRATADA será feita em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato;
- 6.1.1.2. Apresentação de macro cronograma de implantação pela CONTRATADA;
- 6.1.1.3. Detalhamento do plano de implantação pela CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE;
- 6.1.1.4. Aprovação do plano de implantação pela CONTRATANTE;
- 6.1.1.5. Definição de papéis e responsabilidades durante a implantação

6.1.2. Implantação do Serviço

- 6.1.2.1. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;
- 6.1.2.2. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;
- 6.1.2.3. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, OCR e contabilização de cópias/impressões;
- 6.1.2.4. Configuração das filas de impressão;
- 6.1.2.5. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;
- 6.1.2.6. Testes de impressão;
- 6.1.2.7. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- 6.1.2.8. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;
- 6.1.2.9. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;

- 6.1.2.10. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatórios mensais sobre a prestação dos serviços.
- 6.1.2.11. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;
- 6.1.2.12. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:
- 6.1.2.13. Nomes (Windows e/ou DNS) e endereço IP do(s) equipamento(s) servidor(es);
- 6.1.2.14. Identificação da solução de banco de dados (se aplicável), com o nome do banco de dados, logins e senhas utilizados e modelo de dados;
- 6.1.2.15. Identificação das filas de impressão;
- 6.1.2.16. Diagrama lógico entre os elementos componentes da solução (exceto as impressoras).

6.1.3. Operação do serviço

- 6.1.3.1. A CONTRATADA monitorará e gerenciará proativamente o ambiente de impressão, tomando as ações necessárias quanto aos alertas e eventos relativos ao funcionamento dos equipamentos e de todo o ambiente de reprodução de documentos;
- 6.1.3.2. A solicitações dos usuários do COREN-BA serão sempre tratadas inicialmente pela equipe de TI do COREN-BA, que prestará o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução e digitalização, limitado às ações de diagnóstico de falhas através de mensagens exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner);
- 6.1.3.3. Os incidentes relacionados ao software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 6.1.3.4. Visando agilidade no tratamento de requisições de suprimentos, a CONTRATADA poderá manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da CONTRATANTE, em quantidade suficiente para o pronto atendimento das requisições relacionadas aos itens de consumo mais comuns;
- 6.1.3.5. Toda requisição/chamado de usuário registrado na Central de Serviços de TI do COREN-BA não solucionada pelo suporte de primeiro nível da CONTRATANTE deverá ter um chamado registrado via canal único de contato (web, e-mail ou telefone) da CONTRATANTE.

Tal canal deverá retornar um número de registro e deverá permitir ao solicitante a consulta sobre a situação do referido chamado;

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

6.1.4. Encerramento do Serviço

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

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

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 corridos
DP - Detalhamento do plano de implantação	AP + 5	Dias corridos
AI - Aprovação do plano de implantação	DP + 1	Dias corridos



RE - Reunião inicial do contrato entre Contratada e COREN-BA	Até D+10	Dias corridos
IE - Início da execução contratual pela Contratada	04/08/2025	N/A
UG - Uso da garantia, pelo COREN-BA, 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 COREN-BA	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 serviços	Dias úteis
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 COREN-BA	Conforme previsto em contrato	N/A
RI - Regularização da situação de inadimplência da Contratada	A caso, estabelecido pelo COREN-BA	Dias úteis

6.1.5. Documentação Mínima Exigida

6.1.5.1. A CONTRATADA disponibilizará, mensalmente, os relatórios gerenciais necessários para que o COREN-BA possa atestar a prestação dos serviços.

6.1.5.2. 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

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

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

6.2.2. Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

6.2.2.1. **Sede Regional** - Rua General Labatut, nº 273, Barris - Salvador-BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;

6.2.2.2. **Sede (Anexa)** - Rua General Labatut, nº 05, Barris - Salvador-BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;

6.2.2.3. **Subseção de Alagoinhas**, localizada na Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha, CEP 48030-902;

6.2.2.4. **Subseção de Barreiras** - Avenida Benedita Silveira, nº 118, 1º Andar, sala 01, Centro Empresarial Portinari, Centro - Barreiras-BA. CEP: 47.800-000 - Telefone: (77) 3611-4127;

6.2.2.5. **Subseção de Cachoeira**, localizada na Rua Ana Neri, 7 - Cachoeira, BA;

6.2.2.6. **Subseção de Feira de Santana** - Rua Barão do Rio Branco, nº 882, salas 502,503,504,505,506 e 507, Centro Médico Empresarial Augusto Freitas, Centro - Feira de Santana-BA. CEP: 44.001-535 - Telefone: (75) 3221-4025;

6.2.2.7. **Subseção de Guanambi**, localizada no Centro Médico Guanambi, s/n, Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Bairro São Francisco. CEP: 46430-000;

- 6.2.2.8. **Subseção de Itabuna** - Rua São Vicente de Paula, s/nº, sala 701, Edifício União Comercial, Centro - Itabuna-BA. CEP: 45.600-105 - Telefone: (73) 3613-6066;
- 6.2.2.9. **Subseção de Irecê**, localizada na Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro;
- 6.2.2.10. **Subseção de Jequié**, localizada na Avenida Rio Branco, Edifício Ferreira, nº 515, Salas: 203 e 204, Bairro: Centro, CEP: 45200-011;
- 6.2.2.11. **Subseção de Juazeiro** - Rua Paraíso, nº 97, sala 10, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira, Bairro: Santo Antônio;
- 6.2.2.12. **Subseção de Paulo Afonso**, localizada na Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro;
- 6.2.2.13. **Subseção de Teixeira de Freitas** - Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 3421, sala 303, Edifício Esmeralda, Centro - Teixeira de Freitas-BA. CEP: 45.985-200 - Telefone: (73) 3291-5195;
- 6.2.2.14. **Subseção de Vitória da Conquista** - Avenida Jorge Teixeira, nº 29, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Bairro: Candeias.
- 6.2.3. Os serviços serão prestados dentro do horário de expediente, compreendido entre 7h e 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, salvo disposição em contrário autorizada pelo Contratante;
- 6.2.4. As mudanças de endereços, em razão de alteração da localização das Sedes e das subseções, poderão ser solicitadas pelo Conselho e deverão ser atendidas em até 15 dias úteis por meio da abertura de chamado, sem a cobrança de nova taxa de instalação. Ou seja, sem ônus para a Autarquia.
- 6.2.5. **Materiais a serem disponibilizados**
- 6.2.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias a perfeita execução do objeto.

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

6.2.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.2.7. Mecanismos formais de comunicação

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

6.2.7.2. Para a abertura de chamados e consultas técnicas, reporte de incidentes e abertura de solicitações de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal único de contato via web, telefone ou e-mail, em horário comercial, de segunda a sexta, exceto feriados, das 07:00 às 16:00.

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

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

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

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

6.2.7.4.3. 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 COREN-BA.

- 6.2.7.4.4. Uma vez autorizado o faturamento pelo COREN-BA, a CONTRATADA deverá emitir Notas Fiscais com vistas à sua quitação, que poderão ser entregues por e-mail ou fisicamente no COREN-BA.
- 6.2.7.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal único de contato para a abertura de chamados e consultas técnicas, reporte de incidentes e abertura de solicitações para todos os serviços contratados, via web, telefone e e-mail, durante 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana, de segunda a sexta, exceto feriados, das 07h00min às 16h00min.
- 6.2.7.4.6. Além disso, para fins de controle e auditoria, a CONTRATADA deve disponibilizar acesso às fontes das informações supracitadas para a equipe técnica do COREN-BA, a qualquer tempo, através de sistema informatizado.
- 6.2.7.4.7. 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 COREN-BA.
- 6.2.7.4.8. Uma vez autorizado o faturamento pelo COREN-BA, a CONTRATADA deverá emitir Notas Fiscais com vistas à sua quitação, que poderão ser entregues por e-mail ou correio.
- 6.2.7.4.9. 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).
- 6.2.7.4.10. Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato poderão ser encaminhadas através de mensagem eletrônica (e-mail) entre as partes.

6.2.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.4. O Coren-BA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

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

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

Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.8. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.9.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- 7.9.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 7.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.9.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 7.10. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.10.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

- 7.11. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.12. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais

condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

8. Critérios de medição e pagamento

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. não produzir os resultados acordados;
 - 8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.3.1. Aprovação de medição pelos fiscais do contrato;
 - 8.3.2. Entrega de certidões e demais documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
 - 8.3.3. Entrega de comprovação de entrega de materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução do serviço;
 - 8.3.4. Entrega de demais documentos solicitados pela fiscalização com a devida justificativa.

8.4. Execução do Pagamento em Função dos Resultados Obtidos

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

- 8.4.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual.
- 8.4.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.
- 8.4.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.
- 8.4.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);
- 8.4.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;
- 8.4.7. As impressões, 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.
- 8.4.8. Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

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

8.5. Da Medição Mensal

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

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

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

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

8.6. Da compensação Semestral

8.6.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos na seção 5.2.8 da Portaria nº 370/2023 SGD/MGI, elaborado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviço Públicos. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquela portaria.

8.6.2. **Cenário 1:** Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período, não haverá compensação, pois não há geração de excedente.

8.6.3. **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.

8.6.4. **Cenário 3:** Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual.

8.6.5. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: $\text{Novo Valor a ser pago} = \text{Valor do último mês (da compensação semestral)} - \text{Valor da Redução}$. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.

8.6.6. **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.

8.6.7. **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.

8.7. Critérios de Aceitação – Níveis Mínimos de Serviço

8.7.1. Da definição dos termos e parâmetros

- 8.7.1.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os seguintes prazos: 2 (horas) úteis para o prazo de primeiro atendimento e 8 (oito) horas úteis de prazo para a resolução do chamado. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 7h as 16h.
- 8.7.1.2. Considera-se o prazo de primeiro atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.
- 8.7.1.3. 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 Coren-BA) por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes, o prazo será de mais 4 horas úteis, totalizando 12 horas úteis o prazo de resolução do chamado.
- 8.7.1.4. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.
- 8.7.1.5. 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). A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de, no máximo, 15 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela contratada dos níveis de toner, kit fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção do Coren-BA.
- 8.7.1.6. A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por: informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês, e

informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão.

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

8.7.1.7.1. Até 1h útil de atraso, o desconto será de 0,3% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.

8.7.1.7.2. Até 3h úteis de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.

8.7.1.7.3. Até 5h úteis de atraso, o desconto será de 0,7% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.

8.7.1.7.4. Até 8h úteis de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal.

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

8.8. Critérios de Avaliação das Especificações Técnicas

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

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

- 8.8.3. Quando da formulação dos preços, do envio dos lances e da proposta vencedora, deverão as licitantes atentar para a metodologia de cálculo dos valores totais de cada item.
- 8.8.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá ainda anexar à proposta comercial os catálogos de cada um dos equipamentos ofertados, assim como a indicação do endereço no sítio oficial do fabricante, de modo que possam ser validadas as especificações técnicas exigidas no edital.
- 8.8.5. Adicionalmente, deverão ser informados os softwares de monitoramento e bilhetagem que serão fornecidos para a solução de digitalização e OCR.
- 8.8.6. Na fase de entrega, serão comprovadas as condições de que os equipamentos estão aptos para o uso, da seguinte forma:
- 8.8.6.1. 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
- 8.8.6.2. Verificação do contador de páginas impressas de cada equipamento, pela CONTRATANTE, no momento da instalação.
- 8.8.6.3. Testes de utilização dos equipamentos, conforme descrito no TR.
- 8.8.7. Ainda na fase de entrega, será verificada a conformidade dos modelos dos equipamentos entregues com aqueles constantes na proposta comercial, cujas especificações técnicas foram avaliadas e aprovadas de acordo com o Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI, pela CONTRATANTE, durante a fase de aceitação do certame.
- 8.8.8. Será efetuado o seguinte roteiro de digitalização e verificação da funcionalidade de OCR: para a funcionalidade de digitalização, será digitalizado um documento com 20 páginas (10 folhas com impressão frente e verso), monocromático e texto escrito nas fontes: Arial, Verdana e/ou Times New Roman, com tamanho de fonte entre 10 e 14, sem uso de itálico, negrito ou sublinhado, recém impresso, sem dobras, amassados, grampos ou furos, onde serão testados os seguintes requisitos:

8.8.8.1. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).

8.8.8.2. 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.

8.8.8.3. 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.

8.9. Da aferição dos serviços

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

8.10. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução

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

8.11. Mecanismos de Implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos

8.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar permissão de visualização nas

BA, para aferição da adequada prestação de serviços e implantação das exigências do Coren-BA.

8.12. **Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento**

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

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

8.13. **Do recebimento**

8.13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

8.13.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações

da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

8.13.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

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

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

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

8.13.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do

serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 8.13.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.13.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.13.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.13.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.13.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.13.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.13.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

8.14. **Liquidação**

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

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

8.14.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.14.3.1. o prazo de validade;

8.14.3.2. a data da emissão;

8.14.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.14.3.5. o valor a pagar; e

8.14.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

68 da Lei nº 14.133/2021.

8.14.6.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

8.15. **Prazo de pagamento**

8.15.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10(dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

8.16. Forma de pagamento

- 8.16.1. O pagamento será realizado MENSALMENTE por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.16.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.16.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.16.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.16.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.17. Cessão de crédito

- 8.17.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 8.17.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 8.17.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.17.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos

pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor e regime de execução

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.1.1. À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, conforme definição pela Equipe de Planejamento da Contratação, que considerou que a solução não pode ser parcelada, pois contempla itens inter-relacionados que formam grupos, do ponto de vista técnico, indivisíveis. Desta forma os itens compõem dois grupos.

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

Exigências de habilitação:

9.3. Habilitação Jurídica

- 9.3.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.3.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.3.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.3.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou

inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

9.5.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

9.6. Qualificação Técnica

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

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

9.6.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

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

- 9.6.7. Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;
- 9.6.8. 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.
- 9.6.9. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.
- 9.6.10.9.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.6.10.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.6.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.6.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.6.10.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.6.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.6.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos

cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

10. Estimativas do valor da contratação

- 10.1. O custo estimado da contratação será apurado em momento diverso pelo Setor de Cotações e Contratações;
- 10.2. A estimativa de preços será precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, realizada pelo Setor de Cotações e Contratações na forma da referida Instrução Normativa e aprovados pelo Plenário do Coren-BA

11. Do reajustamento

- 11.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 11.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 11.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão)

adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

- 11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo
- 11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. Adequação orçamentária

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do COREN-BA no exercício de 2025 na conta 6.2.2.1.1.33.90.39.002.014 – Locação de Bens Móveis

13. Disposições gerais

- 13.1. A contratação especificada neste Termo de Referência não exclui similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.
- 13.2. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren-BA.
- 13.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização da Administração do Coren-BA.
- 13.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 13.5. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência.
- 13.6. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a eles destinados.

14. Anexos

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

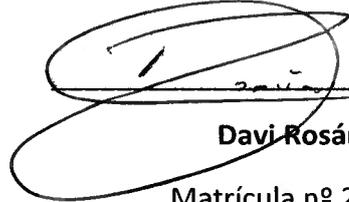
14.1.1. Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI;

14.1.2. Anexo B - Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;

14.1.3. Anexo C - Modelo de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade;

14.1.4. Anexo D - Modelo de Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental

O presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico e pela autoridade responsável pela aprovação do Termo de Referência, com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e no art. 30 da IN nº 05/2017-MPDG


Davi Rosário
Matrícula nº 2.1816

Davi Rosário
Gerente de TI
Mat: 21816
COREN-BA

Chefe do Departamento de TI


Marcos Félix

Matrícula nº 2.2617

Analista em TI

Marcos Félix de Souza
Analista de TI
Mat: 22617
COREN-BA

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

1. REQUISITOS FUNCIONAIS GLOBAIS DA SOLUÇÃO

- 1.1. A solução fornecida deve atender aos seguintes requisitos funcionais globais:
- 1.2. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;
- 1.3. Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição do seu “PIN”, em caso de esquecimento;
- 1.4. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web;
- 1.5. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo “painel de controle (dashboard)”, configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc.;
- 1.6. Caso haja necessidade de recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização nas instalações da CONTRATANTE, tais recursos serão providos pela CONTRATADA. O Coren-BA poderá ofertar instâncias licenciadas de Microsoft Windows Server 2019 Datacenter, conforme licenciamento vigente no Coren-BA, sem ônus para a CONTRATADA.
- 1.7. A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Windows 10 (64 bits), Windows 11 (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. Novos, de primeiro uso e em linha de fabricação 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 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e os princípios da Lei nº 14.133/2021.
- 2.5. Alimentação Elétrica: 110V ~ 127V 60Hz ou bivolt. Nas localidades onde a tensão é somente 220V (Ex. Subseções), deverão ser fornecidos transformadores redutores de tensão, caso o equipamento seja somente 110v.
 - 2.5.1. Caberá à Contratada verificar a voltagem das localidades, junto ao Contratante, de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.
- 2.6. Sistema de impressão duplex nativo;
- 2.7. Tecnologia laser, LED ou equivalente;
- 2.8. Suporte a papel com gramatura máxima de 180g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m², ou inferior, por qualquer uma das bandejas de entrada dos equipamentos monocromáticos (Tipos I e II), inclusive, em papéis etiqueta, exceto pelos equipamentos do tipo III, os quais deverão ser atendidos pela bandeja padrão;
- 2.9. Resolução de impressão, digitalização e cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi, exceto impressora tipo III, que deverá ter função de impressão e 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.
- 2.15. Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com solução de gestão da impressão com no mínimo as seguintes funcionalidades: recurso de atribuição de cotas de impressão e cópias por usuário e/ou grupo de usuários, de forma nativa ou embarcado no equipamento; recurso de criação de políticas de segurança por usuário e/ou grupos de usuários, que contemple no mínimo: restringir/bloquear o uso dos recursos de cópia, impressão e digitalização, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir/bloquear o uso do recurso de impressão e digitalização para dispositivos pen drive, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir /bloquear o acesso às configurações do equipamento de impressão e/ou multifuncional, liberando o acesso mediante autenticação do usuário autorizado, recurso de impressão retida, liberando-a mediante autenticação do usuário via senha, recurso de criação de fila única de impressão, armazenando e gerenciando as impressões de todos os usuários da rede local, a solução deve oferecer, nativamente ou embarcado no equipamento, o recurso "Follow-me" (siga-me), permitindo que a impressão seja liberada em qualquer equipamento conectado à fila única do sistema de impressão, com autenticação do usuário realizada via login e senha, a solução "Follow-me" deve oferecer o recurso de seleção individual e em lote das impressões retidas, com a possibilidade de excluir ou liberar as impressões armazenadas na fila de impressão única, diretamente no painel do equipamento (impressora ou multifuncional), recurso de comunicação com sistemas de gerenciamento de usuários: AD ou LDAP, permitir o registro de, no mínimo, 250 usuários, cadastrados manualmente ou exportados via sistema AD ou LDAP;

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) e sensível ao toque, no mínimo, 7”;
- 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, em passagem única (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 na impressora 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. Todos os equipamentos ofertados devem ser multifuncionais.
- 4.2. **Multifuncional monocromática A4 - TIPO I – Compartilhada Corredor (impressão, cópia e digitalização)**
 - 4.2.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 ppm em modo frente única no modo monocromático;
 - 4.2.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;
 - 4.2.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 150 folhas;
 - 4.2.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade, mínima, de 70 folhas;

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

- 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 150 folhas;
- 4.3.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade, mínima, de 70 folhas;

4.4. Multifuncional policromática A4 – TIPO III – 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 150 folhas;
- 4.4.4. Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi.
- 4.4.5. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade, mínima, de 70 folhas;

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

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

- 5.3. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários;
- 5.4. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um software informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos e copiados nos equipamentos locados, contendo os dados sobre:
 - 5.4.1. o nome do documento (quando impressão);
 - 5.4.2. número de páginas;
 - 5.4.3. identificação do usuário que realizou o trabalho;
 - 5.4.4. impressora;
 - 5.4.5. data e hora;
 - 5.4.6. simplex ou duplex;
 - 5.4.7. formato de papel;
 - 5.4.8. cor ou P&B;
 - 5.4.9. custo para cada trabalho;
- 5.5. O software de gerenciamento deve contemplar 250 usuários, ser em rede e ter compatibilidade com a rede corporativa da contratante (sistema operacional Windows), tendo um servidor central com acesso a toda rede;
- 5.6. Operar em ambiente Microsoft®, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows server 2012 e 2019, e os clientes Windows 10 e 11;
- 5.7. Controlar o acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- 5.8. Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
- 5.9. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 5.10. Deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de

- 5.11. Monitorar os equipamentos on-line via rede TCP/IP, disponibilizando informações sobre o status dos equipamentos;
- 5.12. . O prazo de validade das licenças deverá ser compatível com o período do contrato.
- 5.13. Recurso para a exportação de dados e relatórios para análise;
- 5.14. Capturar o contador físico dos equipamentos;
- 5.15. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- 5.16. Todas as funcionalidades de gestão, gerenciamento e bilhetagem deverão ser atendidas na íntegra por apenas 01 (uma) solução, não sendo permitido o emprego de vários softwares para o atendimento da mesma;
- 5.17. Atendimento técnico on-site, por conta da contratada, durante a vigência do contrato;
- 5.18. O software de gestão e bilhetagem de cópias, impressões e digitalizações deverá ser instalado e configurado, pela CONTRATADA, num servidor de impressão que será fornecido pelo COREN-BA;
- 5.19. O software de gestão, bem como os equipamentos deverão 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";
- 5.20. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 5.21. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 5.22. O software de bilhetagem deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de *impressoras*.

- 5.23. O Software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 5.24. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
- 5.24.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - 5.24.2. por equipamento;
 - 5.24.3. por centro de custo;
 - 5.24.4. por usuário e por grupo de usuários;
 - 5.24.5. por tamanho de papel;
 - 5.24.6. Páginas impressas durante o mês;
 - 5.24.7. Páginas impressas durante um determinado dia;
 - 5.24.8. Eventos registrados para os equipamentos;
 - 5.24.9. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 5.24.10. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - 5.24.11. por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- 5.25. O software deve permitir a implementação de restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 5.26. Possibilitar o acesso a todos os recursos exigidos por meio de login único, que permita acesso a todos os recursos autorizados para determinado usuário;
- 5.27. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente de modo a possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões;
- 5.28. Possibilitar a implementação de painéis (Dashboards) gerenciais que apresentem com interface intuitiva o cenário completo dos equipamentos instalados, segmentados por tipo, modelo, etc.
- 5.29. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

- 5.30. 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. SUPORTE AOS SERVIÇOS

6.1. Locais e horário da prestação dos serviços

6.1.1. As máquinas deverão ser entregues na Sede, sede anexa e subseções do Coren-BA, de segunda a sexta (exceto feriados), das 07h00min às 16h00min, conforme endereços abaixo:

6.1.1.1. **Sede Regional** - Rua General Labatut, nº 273, Barris - Salvador-BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;

6.1.1.2. **Sede (Anexa)** - Rua General Labatut, nº 05, Barris - Salvador-BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;

6.1.1.3. **Subseção de Alagoinhas**, localizada na Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha, CEP 48030-902;

6.1.1.4. **Subseção de Barreiras** - Avenida Benedita Silveira, nº 118, 1º Andar, sala 01, Centro Empresarial Portinari, Centro - Barreiras-BA. CEP: 47.800-000 - Telefone: (77) 3611-4127;

6.1.1.5. **Subseção de Cachoeira**, localizada na Rua Ana Neri, 7 - Cachoeira, BA;

6.1.1.6. **Subseção de Feira de Santana** - Rua Barão do Rio Branco, nº 882, salas 502,503,504,505,506 e 507, Centro Médico Empresarial Augusto Freitas, Centro - Feira de Santana-BA. CEP: 44.001-535 - Telefone: (75) 3221-4025;

6.1.1.7. **Subseção de Guanambi**, localizada no Centro Médico Guanambi, s/n, Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Bairro São Francisco. CEP: 46430-000;

- 6.1.1.8. **Subseção de Itabuna** - - Av. Cinquentenário, nº 1016, Edf. Flávio Executive Center, Sala 506, Centro de Itabuna.
- 6.1.1.9. **Subseção de Irecê**, localizada na Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro;
- 6.1.1.10. **Subseção de Jequié**, localizada no Empresarial Paula Falcão | R. da Itália, 09 - Centro, Jequié – BA - CEP: 45200-191
- 6.1.1.11. **Subseção de Juazeiro** - Rua Paraíso, nº 97, sala 10, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira, Bairro: Santo Antônio;
- 6.1.1.12. **Subseção de Paulo Afonso**, localizada na Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro;
- 6.1.1.13. **Subseção de Teixeira de Freitas** - Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 3421, sala 303, Edifício Esmeralda, Centro - Teixeira de Freitas-BA. CEP: 45.985-200 - Telefone: (73) 3291-5195;
- 6.1.1.14. **Subseção de Vitoria da Conquista** - Avenida Jorge Teixeira, nº 29, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Bairro: Candeias.

Distribuição de equipamentos por localidade	Equipamentos
<p>Sede Regional - Rua General Labatut, 273, Barris – Salvador - BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;</p> <p>Sede (Anexa) - Rua General Labatut, 5, Barris - Salvador - BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;</p>	<p>3º Andar (corredor) - 01 Máquina Tipo III - Multifuncional Policromática - 01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática</p> <p>2º Andar (corredor) - 02 Máquinas Tipo I - Multifuncional Monocromática</p> <p>1º Andar (corredor) - 02 Máquinas Tipo I - Multifuncional Monocromática</p> <p>Térreo (corredor) - 01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (DEIRC) - 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (triagem) - 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática – (Atendimento)</p> <p>Subsolo - 02 Máquinas Tipo II - Multifuncional Monocromática (Auditório e Almojarifado)</p> <p>Coren - Móvel - 02 Máquinas Tipo II - Multifuncional Monocromática</p> <p>01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Corredor) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Câmara de ética) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Comissão de ética) 01 Máquina Tipo III - Impressora Policromática – (Departamento ético)</p>

<p>Subseção de Alagoinhas - Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha, CEP 48030-902</p>	<p>01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>
<p>Subseção de Barreiras - Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, 1º Andar, Sala 01, Centro – Barreiras - BA – CEP: 47.800- 000 - Telefone: (77) 3611-4127;</p>	<p>01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática (Fiscalização)</p>
<p>Subseção de Cachoeira - Rua Ana Neri, 7 - Cachoeira, BA.</p>	<p>01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>
<p>Subseção de Feira de Santana - Rua Barão do Rio Branco, nº 882, Salas 502,503,504,505,506 e 507, Centro, Feira de Santana - BA. CEP: 44.001-535 - Telefone: (75) 3221-4025;</p>	<p>01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Fiscalização) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Autoatendimento)</p>
<p>Subseção de Guanambi - Centro Médico Guanambi, s/n, Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Bairro São Francisco. CEP: 46430-000;</p>	<p>02 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>
<p>Subseção de Itabuna - Rua São Vicente de Paula, s/n, Edf. União Comercial, Sala 701, Centro - Itabuna-BA. CEP 45.600-105 - Telefone: (73) 3613-6066;</p>	<p>01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)</p>
<p>Subseção de Irecê - Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro. Em frente à agência do Banco Itaú.</p>	<p>01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>
<p>Subseção de Jequié - Avenida Rio Branco, Edifício Ferreira, nº 515, Salas: 203 e 204, Bairro: Centro, CEP: 45200-011</p>	<p>01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>
<p>Subseção de Juazeiro - Rua Paraíso, nº 97, sala 14, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira, Santo Antônio - Juazeiro-BA. CEP: 48.903-050 - Telefone: (74) 3612-6917;</p>	<p>01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)</p>
<p>Subseção de Paulo Afonso - Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro.</p>	<p>01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática</p>

Subseção de Teixeira de Freitas - Av. Presidente Getúlio Vargas, 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303, Centro - Teixeira de Freitas-BA. CEP: 45.985-200 - Telefone: (73) 3291-5195;

01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento)
01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)

Subseção de Vitória da Conquista - Avenida Jorge Teixeira, nº 29, Edifício Medical Center, Salas 1302 e 1303, Candeias - Vitória da Conquista - BA. CEP: 45.028-536 - Telefone: (77) 3422-2335;

01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento)
01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)

6.2. Canais de atendimento e suporte

- 6.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar de sistema informatizado acessível pela Internet, padrão web, para o registro de chamados e requisições, o qual deverá retornar um número de chamado ou requisição para o solicitante, via e-mail ou tela de retorno do sistema.
- 6.2.2. Será admitido o uso de central telefônica 0800 para o registro dos chamados, desde que seja gerado número de chamado ou requisição para o solicitante e o canal permita o envio de tal informação a endereço de correio eletrônico (e-mail) fornecido pelo usuário;

6.3. Do suporte de primeiro nível

- 6.3.1. O suporte de primeiro nível será provido por profissionais da equipe de service desk da CONTRATANTE, visando agilidade no atendimento, limitado, porém, aos casos de reposição de papel, de suprimentos que não exijam intervenção técnica especializada (toner, por exemplo) e identificação de falhas apresentadas no painel de operação dos equipamentos.
- 6.3.2. Os demais chamados relativos a equipamentos e sistemas componentes da Solução de TI terão o suporte de primeiro nível prestado pela CONTRATADA.
- 6.3.3. Todos os chamados serão inicialmente registrados no sistema de service desk da CONTRATANTE, posteriormente, no sistema correspondente da CONTRATADA.

6.4. Estoque mínimo de suprimentos

6.4.1. A CONTRATADA deverá 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.

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

- 7.1. Na fase de implantação, a empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações do Coren-BA, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;
- 7.2. A empresa CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do COREN-BA;
- 7.3. A empresa CONTRATADA deverá treinar, no mínimo, 02 (dois) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo COREN-BA e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras multifuncionais estiverem instaladas;
- 7.4. Deverão ocorrer, no mínimo, dois eventos de treinamento em agenda acordada entre a CONTRATADA e o Coren-BA;
- 7.5. O Coren-BA se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;
- 7.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato digital, ilustrado com imagens para que o COREN-BA 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 uteis e frequentes para a central de suporte técnico do COREN-BA;

7.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo COREN-BA e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do COREN-BA;

7.8. 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:

7.8.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

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

7.8.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

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

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

7.8.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs (indicadores luminosos) de sinalização dos equipamentos.

7.8.7. Utilização da impressão por bandeja manual.

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

7.8.9. Atolamentos.

7.8.10. Níveis de consumíveis.

7.8.11. Tampas de compartimentos abertas.

7.8.12. Utilização de bandejas de saída.

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

7.9. 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 Coren-BA 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 Coren-BA até que se logre o referido aproveitamento.

7.10. O treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da

contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

8. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS

- 8.1. Dos requisitos do Serviço de instalação e configuração dos equipamentos no ambiente do CONTRATANTE, Sede, sede anexa e subseções.
- 8.2. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;
- 8.3. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução
- 8.4. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização de cópias/impressões e solução de OCR;
- 8.5. Configuração das filas de impressão;
- 8.6. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;
- 8.7. Testes de impressão;
- 8.8. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- 8.9. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;
- 8.10. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;
- 8.11. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatório sobre a prestação do serviço.
- 8.12. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;
- 8.13. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:
 - 8.13.1. Nomes (Windows e/ou DNS) e endereço IP do(s) equipamento(s) *servidor(es)*;

- 8.13.2. Identificação da solução de banco de dados (se aplicável), com o nome do banco de dados, logins e senhas utilizados e modelo de dados;
- 8.13.3. Identificação das filas de impressão;
- 8.13.4. Diagrama lógico entre os elementos componentes da solução (exceto as impressoras).

ANEXO B

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO, CNPJ n°<CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em ENDEREÇO, CNPJ n° <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. 155 da Lei nº 14.133/2021.

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;

ANEXO C

MODELO DE TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

O Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (Coren-BA) visa fomentar os mais altos valores éticos em suas atividades, incluindo quando da escolha de seus parceiros. Portanto, faz parte da missão do Coren-BA “Disciplinar e fiscalizar o exercício da enfermagem, orientando os profissionais, em benefício da sociedade”.

O Coren-BA espera que os seus parceiros compartilhem e incorporem os seus valores e o compromisso com a integridade para a construção de um relacionamento duradouro. É seu papel exercer suas atividades dentro dos princípios da ética e dos deveres que a lei impõe, principalmente no que se refere a tomar providências acauteladoras de forma a evitar riscos, incertezas e prejuízos ao Coren-BA ou terceiros.

Estas cláusulas destinam-se aos “PARCEIROS”, os quais abrangem todas as pessoas e empresas que fazem negócios e parcerias, sejam clientes, fornecedores de bens, prestadores de serviços ou estejam envolvidos em qualquer outra espécie de relação contratual com o Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (Coren-BA).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o Coren-BA. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o Coren-BA, estas disposições serão automaticamente incorporadas como parte do contrato e a CESSIONÁRIA afirma o seu compromisso em cumpri-las.

Quando da execução de suas atividades, Coren-BA e CESSIONÁRIA compartilharão informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (Dados Pessoais) as Partes serão consideradas como controladoras de tais Dados Pessoais e deverão observar todos os requisitos e limites da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as disposições abaixo indicadas. Todos os termos do presente instrumento serão aqueles definidos na LGPD.

1. Em qualquer caso, o tratamento dos Dados Pessoais – o que inclui o compartilhamento de tais Dados Pessoais conforme definido pela LGPD – observará a finalidade do contrato.

Diante disto, entende-se que Coren-BA e CESSIONÁRIA apenas realizarão o tratamento de

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da , onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Salvador, _____ de _ de 2025.

De acordo.

Contratante _____

Contratada _____

Testemunha _____

dados estritamente necessários para a realização de sua relação contratual e, em nenhuma hipótese, solicitarão dados de maneira injustificada ou irregular.

1.1. O Coren-BA declara que fornecerá à CESSIONÁRIA acesso a Dados Pessoais apenas na medida em que a CESSIONÁRIA necessite justificadamente, bem como, que previamente a qualquer envio, o Coren-BA confirmará e/ou providenciará sua autorização legal para fazê-lo.

2. Cada Parte será a única responsável por seu tratamento dos Dados Pessoais, incluindo a seleção do método e das finalidades de tratamento, e a determinação da base legal aplicável. Havendo tratamento de dados, o Coren-BA deverá garantir a existência de uma base de armazenamento válida e segura para o compartilhamento dos Dados Pessoais com a CESSIONÁRIA.

3. A CESSIONÁRIA declara e garante ao Coren-BA que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o Coren-BA permanecer em vigor:

- i. Possui um programa adequado e efetivo de conformidade com as leis, regulamentos e quaisquer normativas aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, incluindo a LGPD;
- ii. Dispõe de pessoa para atuar como Encarregado de Dados, nos termos da LGPD, e exceto em caso de hipótese de dispensa válida prevista em lei ou regulamento;
- iii. Mantém confidenciais os Dados Pessoais e adota políticas e medidas adequadas e efetivas de segurança de informação, compatíveis com a Lei aplicável, com a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais e com os melhores padrões do mercado;
- iv. Não realizará qualquer tratamento indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva, de dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução de eventuais contratos celebrados com o Coren-BA.
- v. Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passíveis de retenção por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações nos termos do(s) contrato(s), ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável.

4. A CESSIONÁRIA durante o tratamento de Dados Pessoais e em caso de compartilhamento entre CESSIONÁRIA e Coren-BA, compromete-se à:

- i. Durante o tratamento dos Dados Pessoais, observar e cumprir todas as Leis aplicáveis no momento do tratamento, incluindo a LGPD.
 - ii. Atender, nos termos da LGPD, a toda e qualquer requisição feita pelos titulares de Dados Pessoais, com relação aos Dados Pessoais dos titulares tratados pela CESSIONÁRIA, incluindo, mas não se limitando a: acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD; portabilidade dos Dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa do titular e seguindo regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular exceto nas hipóteses em que a conservação é autorizada conforme previsto na LGPD.
 - iii. Fornecer, mediante solicitação do Coren-BA, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.
 - iv. Permitir que o Coren-BA, ou representante devidamente indicado, tenha, mediante solicitação, acesso integral e irrestrito ao ambiente tecnológico da CESSIONÁRIA utilizado em conexão com o tratamento de Dados Pessoais na forma deste contrato, incluindo, mas não se limitando a, qualquer sistema, computador, servidor, máquina virtual, hardware, software ou outro meio ou ferramenta utilizado no tratamento dos Dados Pessoais nas relações contratuais para com o Coren-BA, desde que isso não interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da CESSIONÁRIA.
 - v. Informar ao Coren-BA, em até 3 (três) dias úteis do recebimento, se e quando um titular dos Dados Pessoais solicitar pedido de acesso, retificação ou exclusão, ou qualquer outra requisição relacionada aos seus direitos que afete Dados Pessoais tratados pelo Coren-BA quanto as relações contratuais para com o Coren-BA.
 - vi. Não fornecer Dados Pessoais para terceiros, exceto para operadores que realizarão o tratamento em nome de uma das Partes, ou quando permitido pela Lei aplicável.
5. O acesso referido no item "IV" da Cláusula 1.4 acima, terá a finalidade de avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste documento e a adequação da CESSIONÁRIA ao disposto na Lei aplicável no momento do Tratamento, ficando certo de que a

acesso e informações suficientes para atingir tal finalidade, sob pena de arcar com as penalidades por descumprimento contratual estipuladas entre as partes.

6. Caso o CESSIONÁRIA tome ciência de qualquer ocorrência, concreta ou suspeita, de perda, mau uso, acesso, destruição, exclusão, comunicação, modificação ou outra forma de tratamento não autorizado dos Dados Pessoais, ou qualquer invasão em sua infraestrutura física ou tecnológica que permita a realização de tais atos, a CESSIONÁRIA informará ao Coren-BA, por escrito em até 24 horas da ciência do fato, e adotará todas as medidas estabelecidas na Lei aplicável para cessar tal fato.

6.1. Tal comunicação deverá indicar, no mínimo a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, sempre que possível, as categorias, o número aproximado de titulares e os respectivos dados violados, a descrição das consequências da violação dos dados pessoais, tanto quanto razoavelmente possível, dadas as circunstâncias, e o plano de contingência tomado pela CESSIONÁRIA para tratar da violação dos dados pessoais e reparar suas consequências.

6.2. A CESSIONÁRIA deverá enviar ao Coren-BA relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

7. A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o Coren-BA, seus conselheiros federais e regionais, diretores, empregados públicos, controladores, Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como sucessores e cessionários de cada um deles ("Partes Indenizáveis") contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais contra Partes Indenizáveis movido pelos titulares de Dados Pessoais, pelas Autoridade Governamental, ou por quaisquer terceiros ("Perdas") que resultarem, direta ou indiretamente, de:

- i. qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexatidão nas declarações e garantias prestadas pela CESSIONÁRIA neste documento com relação ao tratamento de Dados Pessoais;
- ii. inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste documento ou estipulado em separado pelas partes, e/ou

iii. qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da CESSIONÁRIA que descumpra a

Lei aplicável à proteção dos Dados Pessoais.

7.1. O direito de indenização pelas Partes Indenizáveis previsto acima em nada estará limitado em razão de:

- i. qualquer declaração contida neste documento, Contrato e/ou em seus anexos; e
- ii. da realização de fiscalização ou auditoria, em especial os direitos previstos na Cláusula 1.4 ou no Contrato.

8. A CESSIONÁRIA declara-se ciente, habilitado e preparado a atender, de imediato, aos termos e condições previstas neste instrumento.

9. Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste documento será considerada uma violação grave ao contrato, de sorte que o Coren-BA poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

- i. emitir orientações ou aviso de infração e requerer planos de ação;
- ii. suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução;
- iii. ou rescindir eventuais Contratos de forma motivada, em todos os casos sem prejuízo das penalidades contratuais e eventuais perdas e danos.

10. Quaisquer questões, dúvidas, condições de tratamento, incidentes, relacionadas a Dados Pessoais decorrentes da(s) relação(ões) contratual(is) entre as Partes deverão ser prontamente comunicadas entre as partes por seus Encarregados dos Dados, ou Data Protection Officer (DPO).

Salvador, _____ de _____ de 2025.

Nome completo

Assinatura

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:

Inscrição no CNPJ nº:

Endereço completo da sede:

Nome do representante legal:

Carteira de Identidade nº:

CPF nº:

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

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

Salvador, _____ de _____ de 2025.

Nome completo do Representante Legal

Assinatura

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 47/2025

I. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente cotação trata-se da contratação de empresa para prestar serviço de 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 e digitalização do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia.

II. PARÂMETROS CONSULTADOS

Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e as contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o Art. 5º, § 1º da IN Seges/ME nº 65/2021.

III. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

Conforme a configuração apresentada para o fornecimento do serviço (constante no Termo de Referência deste Processo Administrativo), a presente cotação foi dividida em 4 itens: monocromático dentro da franquia, monocromático excedente à franquia, policromático dentro da franquia e policromático excedente à franquia.

Por fim, a série de preços coletados encontram-se pormenorizadas na planilha de custos e formação de preços em anexo.

IV. METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

A obtenção do preço estimado deu-se com base na média dos valores obtidos na pesquisa de preços, em razão do grande número de contratações pela Administração Pública para serviços de outsourcing de impressão.

Para o estabelecimento de uma média mais fidedigna, foram priorizadas contratações em que o custo unitário do serviço se aproximasse dos valores apresentados na análise comparativa de custos (fls. 18-v e 19) constante no Estudo Técnico Preliminar deste Processo Administrativo.

Com isso, a seguinte metodologia foi utilizada:

ITENS	MÉTODO UTILIZADO	JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA
1, 2, 3 e 4	Média	Grande volume de contratações para os itens no portal Painel de Preços

V. MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

Com base nos preços coletados e após o estabelecimento da média para cada item, a estimativa de custo médio para o serviço de **outsourcing de impressão** apresenta o valor mensal de R\$ 8.217,73 (oito mil, duzentos e dezessete reais e setenta e três centavos) e anual de R\$ 98.612,76 (noventa e oito mil, seiscentos e doze reais e setenta e seis centavos).

VI. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

A presente pesquisa de preço foi conduzida por Alberto Lima Santos, matrícula nº 19.814.

Salvador, 15 de setembro de 2025


Alberto Lima Santos
Supervisor de Unid. de Compras
e Manutenção
Mat.. 19814 - COREN-BA



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PA: 236/2025

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PROJEÇÃO DE CUSTOS)

ITEM	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL ESTIMADA	QTD. ANUAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	CUSTO MÉDIO MENSAL	CUSTO MÉDIO ANUAL
Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PÁGINA	32.665	391.980	R\$ 0,14	R\$ 4.573,10	R\$ 54.877,20
Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	PÁGINA	21.776	261.312	R\$ 0,06	R\$ 1.306,56	R\$ 15.678,72
Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PÁGINA	2.185	26.220	R\$ 0,83	R\$ 1.813,55	R\$ 21.762,60
Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia sem papel	26697	PÁGINA	1.457	17.484	R\$ 0,36	R\$ 524,52	R\$ 6.294,24
TOTAL DAS MÉDIAS ESTIMADAS						R\$ 8.217,73	R\$ 98.612,76

Cotação realizada em 15/09/2025 por Alberto Lima Santos

Alberto Lima Santos
Alberto Lima Santos
Supervisor de Unid. de Compras
e Manutenção
Mat. 19814 - COREN-BA

EM BRANCO