

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C  
Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º andar  
CEP: 70308-200 - Brasília/DF  
Telefone: (61) 3255-8900

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 06/2015**  
**PROCESSO Nº: 23477.027402/2014-64**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

**Data: 02/02/2015**

**Horário: 10h00** (Horário de Brasília)

**Local:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**UASG:** 155007

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, com sede no Setor Comercial Sul-SCS, Quadra 09, Lote C, 1º andar da Torre C do complexo Parque Cidade Corporate, CNPJ 15.126.437/0001-43, UG-155007, na pessoa do Pregoeiro designado pela **Portaria** constante dos autos, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO SRP**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, os quais foram examinados pela Consultoria Jurídica, conforme **PARECER** contido nos autos deste Processo Administrativo. Este procedimento licitatório obedecerá ao disposto nos termos da **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002, do **Decreto nº 5.450**, de 31 de maio de 2005, do **Decreto nº 7.892**, de 23 de janeiro de 2013, da **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2**, de 11 de outubro de 2010, da **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, da **Lei nº 11.488**, de 15 de junho de 2007, do **Decreto nº 6.204**, de 05 de setembro de 2007, **Portaria nº 04**, de 29 de abril de 2008, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/PR aplicando-se, subsidiariamente, a **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de impressão corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), incluindo serviços de operacionalização da solução, de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência e seus respectivos Encartes, contemplando:

DO CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA PRODUÇÃO		
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
1	1.1	Impressora laser monocromática A4 – Tipo 01
	1.2	Impressora laser monocromática A4 – Tipo 02
	1.3	Multifuncional laser monocromática A4
	1.4	Multifuncional laser policromática A4
	1.5	Multifuncional laser policromática A3

**1.2.** Os seguintes anexos integram este Edital:

- ✓ **ANEXO I** – Termo de Referência
- ✓ **ENCARTE A** – Previsão de demanda do volume de impressões/cópias.
- ✓ **ENCARTE B** – Requisitos para início do projeto, entrega dos produtos, implementação e testes, transferência de conhecimentos, documentação e finalização do projeto do objeto contratado.
- ✓ **ENCARTE C** – Atestado de Vistoria;
- ✓ **ENCARTE D** – Ordem de Serviço;
- ✓ **ENCARTE E** – Relação dos Hospitais Universitários;
- ✓ **ENCARTE F** – Condições de manutenção e suporte técnico;
- ✓ **ENCARTE G** – Modelo Termo de Aceite Provisório;
- ✓ **ENCARTE H** – Modelo Termo de Aceite Definitivo;
- ✓ **ENCARTE I** – Modelo de Planilha de Formação de Preços;
- ✓ **ENCARTE J** – Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;
- ✓ **ENCARTE K** – Modelo de Termo de Ciência;
- ✓ **ANEXO II** – Minuta da Ata de Registro de Preços; e
- ✓ **ANEXO III** – Minuta do Contrato Administrativo.

**1.3.** A licitação será dividida em itens que compõem um único grupo conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

**1.4.** Caso haja discordância entre o descritivo dos itens no edital e no Comprasnet, prevalecerá o descritivo constante no Edital.

## **2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**2.1.** A entidade gerenciadora será a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

**2.2.** Os órgãos/entidades participantes constam do Anexo I – Termo de Referência.

## **3. DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

**3.2.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**3.3.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**3.4.** Uma vez constatada sua vantajosidade na adesão a Ata de Registro de Preços da EBSERH, o Órgão não participante deverá encaminhar ofício, devidamente assinado, para o e-mail [registro@ebserh.gov.br](mailto:registro@ebserh.gov.br), a título de celeridade, com vistas à anuência da Diretoria Administrativa Financeira quanto a seu uso.

**3.5.** A documentação original deverá ser encaminhada para o endereço constante do preâmbulo deste Edital.

**3.6.** A autorização de adesão de outros órgãos e entidades a Ata de Registro de Preços da EBSERH, ocorrerá mediante anuência formal do Órgão Gerenciador;

**3.6.1.** Uma vez autorizada sua adesão, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata, sob pena de ter sua autorização cancelada;

**3.6.2.** Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**3.7.** A EBSERH, em face da necessidade de controle dos quantitativos a serem concedidos em adesão, emitira ofício a EMPRESA detentora do Registro, com fito de ter sua anuência ao referido pedido.

**3.8.** Os órgãos autorizados (“carona”) não poderão adequar o objeto pretendido à Ata, alterando especificações, características, periodicidade, frequência na execução, prazos de recebimento, quantitativos, métodos, etc., por mínimas que possam parecer, para sanear suas necessidades.

**3.9.** Em obtendo vantajosidade quanto a preços, o órgão não participante, deverá informar ao Órgão Gerenciador para providencias quanto a ajustes de valores na Ata.

**3.10.** Em caso de autorização de “Adesão” o Órgão não Participante, poderá obter cópia das seguintes peças junto ao endereço eletrônico [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br): Edital, Ata Registrada, publicação da síntese da Ata de Registro no D.O.U. e Parecer Jurídico, com vistas a composição de seu processo administrativo.

**3.11.** A autorização de adesão somente ocorrerá até o quádruplo do quantitativo registrado para cada item na Ata de Registro de Preços, independentemente do número de órgãos não participantes, conforme o §4º do art. 22, do Decreto nº 7.892/2013.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**4.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**4.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**4.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**5.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11/10/2010, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**5.1.1.** Poderão participar, ainda, deste Pregão Eletrônico as empresas constituídas por Consórcio, devendo apresentar:

**5.1.1.1.** Termo de Compromisso Público, subscrito pelos consorciados, com o devido reconhecimento de suas firmas em Cartório, indicando os produtos ofertados por cada consorciada em relação ao objeto desta licitação, definindo assim a respectiva participação de cada consorciado; e

**5.1.1.2.** Indicação da Empresa-Líder do Consórcio, que deverá responsabilizar-se pela coordenação do objeto e representação junto à Contratante, bem como pela apresentação da garantia.

**5.1.2.** As empresas consorciadas responderão, solidariamente, pelos atos praticados pelo Consórcio em que se constituírem, desde a fase da licitação até a final execução do Contrato.

**5.1.3.** Em caso de Consórcio, cada empresa participante terá que apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por esse Edital e seus Anexos.

**5.1.4.** A comprovação da capacidade técnica do Consórcio será determinada pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos.

**5.1.5.** É obrigatória a demonstração, por empresa consorciada, dos índices contábeis para fins de qualificação econômico-financeira, na forma estabelecida no art. 31 da Lei nº 8.666/1993.

**5.1.6.** Só poderão participar do certame Consórcios cuja liderança seja, obrigatoriamente, exercida por empresa brasileira, quando em Consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no subitem 5.1.1.1.

**5.1.7.** É obrigatória a constituição e o registro do Consórcio, antes da celebração do Contrato.

**5.1.8.** O licitante que participar desta licitação em Consórcio, não poderá, também, participar de forma isolada ou como membro de mais de um Consórcio.

**5.1.9.** A Empresa-Líder do Consórcio será a responsável pela obtenção da senha de acesso junto ao Provedor do Sistema, ficando responsável pela oferta dos lances, durante o certame, em nome do Consórcio.

**5.2.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**5.2.1.** Proibidas de participar em licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**5.2.2.** Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**5.2.3.** Estrangeiras não autorizadas a funcionar ou que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**5.2.4.** Cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

**5.2.5.** Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**5.2.6.** Integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto de demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**5.2.7.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**5.3.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**5.3.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

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

**5.3.3.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**5.3.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

**5.3.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## **6. DO ENVIO DA PROPOSTA**

**6.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

**6.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**6.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade.

**6.7.** As Propostas, ao serem enviadas, deverão conter as especificações técnicas do objeto de forma detalhada. Portanto, poderão não ser aceitas as propostas sem detalhamento da descrição do objeto ou contendo apenas a redação “conforme descrito no edital” ou expressão equivalente.

**6.8.** O envio eletrônico da proposta corresponde à declaração, por parte do Licitante, que cumpre plenamente os requisitos definidos para habilitação, bem como de que está ciente e concorda com todas as condições contidas neste edital e seus anexos.

**6.9.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

**6.10.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou fornecimento do objeto, conforme for o caso.

**6.11. O licitante participante deste Pregão não poderá, durante o envio das propostas, registrar quantidade inferior a 100% do quantitativo total estimado para cada item.**

**6.12.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**6.12.1. Em nenhuma proposta, em sua descrição complementar/detalhada poderá constar de elementos/informações que possam identificar o licitante.**

**6.12.2. São exemplos, dentre outros, destes elementos/informações que são vedados:**

- ✓ **Números de Registro da Anvisa, do Ministério da Saúde, etc.**
- ✓ **Marca, fabricante, etc.**

**6.13.** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**6.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**

**6.15.** O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento, deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.

## **7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

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

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

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

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

**7.9.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

**7.10.1.** Em nenhuma proposta, em sua descrição complementar/detalhada poderá constar de elementos/informações que possam identificar o licitante.

**7.10.1.** São exemplos, dentre outros, destes elementos/informações que são vedados:

✓ **Números de Registro da Anvisa, do Ministério da Saúde, etc.**

✓ **Marca, fabricante, etc.**

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

**7.11.1.** Caso o licitante – ao enviar seu lance – cometa qualquer tipo de erro, deverá informá-lo imediatamente por meio do endereço eletrônico: [pregao@ebserh.gov.br](mailto:pregao@ebserh.gov.br).

**7.12.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.12.1** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será automaticamente suspensa pelo sistema e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**7.13.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, quando será emitido aos licitantes pelo sistema eletrônico, aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**7.15.** Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.



**7.16.** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

**7.18.** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.19.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

**7.20.** Para aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, após o procedimento de “empate ficto” das microempresas e empresas de pequeno porte, caso mantido o empate, deverá ser observado o direito de preferência estipulado no art. 3º da mesma lei, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

**7.21.** Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

**7.21.1.** Produzidos no País;

**7.21.2.** Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**7.21.3.** Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**7.22.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**7.23.** Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**7.23.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **8. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**8.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, à sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**8.2.** Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

**8.3.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



**8.4.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

**8.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.1.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando o modelo, tipo, procedência, garantia ou validade, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.

**8.5.2.** Os prazos estabelecidos pelo Pregoeiro poderão ser prorrogados por solicitação justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido e aceita pelo Pregoeiro.

**8.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.7. O Pregoeiro poderá solicitar dos licitantes a apresentação de amostras nos termos do Anexo I – Termo de Referência.**

**8.8.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.9.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.9.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**8.10.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro, auxiliado por sua equipe de apoio, verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1.** SICAF;

**9.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**9.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**9.1.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

**9.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.2.** O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**9.2.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**9.2.2.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante poderá ser convocada a encaminhar, em prazo definido pelo Pregoeiro, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital e seus Anexos, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**9.3.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

**9.4. Habilitação jurídica:**

**9.4.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.4.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.4.3.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.4.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.4.5.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

**9.4.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**9.4.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.4. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**9.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**9.4.2.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

**9.4.3.** Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

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

**9.4.5.** 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 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.4.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.4.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

**9.4.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.4.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.5.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

**9.5.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**9.5.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.5.3.** no caso de bens para pronta entrega, não será exigido da microempresa, empresa de pequeno porte, nem da sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (art. 3º do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007);

**9.5.4.** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**9.5.5.** Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} & \text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo} \\ \text{LG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}; \\ & \text{Ativo Total} \\ \text{SG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}; \\ & \text{Ativo Circulante} \\ \text{LC} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e} \end{aligned}$$

**9.5.6. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado do compromisso a ser assumido, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados e informados pelo SICAF.**

**9.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:**

**9.6.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**9.7. A licitante detentora da melhor proposta, quando convocada pelo Pregoeiro, deverá enviar os documentos exigidos para habilitação neste edital.**

**9.7.1.** O prazo mínimo para envio dos documentos será de 2 (duas) horas e será definido pelo Pregoeiro via chat em sessão pública.

**9.7.2.** Junto aos documentos exigidos para habilitação também deverá ser enviada a proposta devidamente assinada.

**9.7.3.** O envio deverá ser feito por meio do sistema (comprasnet) anexando todos os documentos digitalizados.

**9.7.4.** Posteriormente, quando solicitados pelo Pregoeiro, os documentos deverão ser remetidos em original por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**9.7.4.1.** O prazo mínimo para envio dos documentos será de 3 (três) dias quando não definido pelo Pregoeiro.

**9.7.5.** Os documentos deverão ser remetidos ao **Serviço de Licitações da EBSERH**, no seguinte endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Lote C, 1º andar da Torre C do complexo Parque Cidade Corporate, Telefone (061) 3255-8666, no horário de 09h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

**9.7.6.** Os prazos poderão ser prorrogados por solicitação justificada do licitante desde que a solicitação seja formulada antes de findo o prazo estabelecido e a justificativa aceita pelo Pregoeiro.

**9.7.7.** O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, com conseqüente lançamento de advertência no sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF, e/ou aplicação das penalidades cabíveis na lei.

**9.7.8.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.8.** Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

**9.8.1.** A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.9.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.10.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.11.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.12.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**9.13.** Para habilitação, a licitante também deverá observar as exigências contidas no Anexo I – Termo de Referência sob pena de desclassificação do licitante.

**9.14.** Caso o licitante, por motivos técnicos e aceitos pela Administração, não consiga enviar os documentos exigidos para habilitação via sistema, estes, quando autorizado, poderão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico: [pregao@ebserh.gov.br](mailto:pregao@ebserh.gov.br).

**9.15.** A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**10.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**10.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

**10.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**10.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **3 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**11.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário e os licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**12.2.** Alternativamente à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada.

**12.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela administração.

**12.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

## **13. DO PREÇO**

**13.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis.

**13.2.** As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

## **14. DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**14.1.** Os critérios de recebimento, aceitação e fiscalização do objeto estão previstos no Anexo I – Termo de Referência.

**14.2.** O objeto deve ser entregue conforme as quantidades, locais designados, características, especificações e todas as condições estabelecidas neste Edital e no seu Anexo I – Termo de Referência.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**15.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

**15.2.** A Contratada irá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 14, 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

## **16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**16.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

**16.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

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

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

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



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

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

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

**16.12.1.** A Contratada 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.

**16.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**17.1.1.** não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**17.1.2.** apresentar documentação falsa;

**17.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**17.1.4.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**17.1.5.** não mantiver a proposta;

**17.1.6.** cometer fraude fiscal;

**17.1.7.** comportar-se de modo inidôneo;

**17.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**17.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**17.3.1.** Multa de até 10% (10 por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**17.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

**17.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**17.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

**17.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**17.8.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**18.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**18.2.** A Impugnação Administrativa deverá ser apresentada por meio eletrônico através do endereço de e-mail: [pregao@ebserh.gov.br](mailto:pregao@ebserh.gov.br) ou por escrito, encaminhada ao **Serviço de Licitações da EBSE RH**, no seguinte endereço: Setor Comercial Sul / SCS, Quadra 09, Lote C, 1º andar da Torre C do complexo Parque Cidade Corporate, Telefone: (061) 3255-8666 no horário de **09h00 as 12h00** e das **14h00 às 17h00**.

**18.3.** Quando a Impugnação Administrativa for enviada ao **Serviço de Licitações da EBSE RH** exclusivamente por escrito, ela também deverá ser enviada em mídia (**tipo CD, DVD, etc.**) nos formatos Word (.doc ou .docx) e PDF(.pdf), tendo em vista que o texto da impugnação deverá ser disponibilizado no **COMPASNET**.

**18.4.** Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área demandante, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

**18.6.** Não serão conhecidas as impugnações interpostas após os prazos legais, bem como as que não forem apresentadas na forma estabelecida nos subitens 18.2 e 18.3 acima.

**18.7.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, única e exclusivamente por meio eletrônico via internet, por meio do endereço de e-mail: [pregao@ebserh.gov.br](mailto:pregao@ebserh.gov.br)

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

**18.9.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **19. DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO**

**19.1** O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

### **19.1.1. A pedido, quando:**

- a)** comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b)** o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

### **19.1.2. Por iniciativa da Administração, quando:**

- a)** não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b)** perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c)** por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;
- d)** não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e)** não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
- f)** caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

**19.2.** Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## **20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**20.1.** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital e seus anexos, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**20.1.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**20.1.2.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

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

**20.2.1.** prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**20.2.2.** prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**20.2.3.** as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

**20.3.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, no Banco indicado pela Contratante, com correção monetária.

**20.4.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

**20.5.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**20.6.** A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

**20.6.1.** caso fortuito ou força maior;

**20.6.3.** descumprimento das obrigações pela Contratada decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

**20.6.4.** atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

**20.7.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

**20.8.** Será considerada extinta a garantia:

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

**20.8.2.** no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

## **21. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**21.1.** Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização).

**21.2.** Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

**21.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**21.4.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.

**21.5.** Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

**21.6.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

**22.7.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

**22.8.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do órgão ou entidade da Administração.

**22.10.** A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**22.11.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações;

**22.12.** Para fins de aplicação de sanção administrativa presente neste Edital, o lance é considerado proposta.

Brasília, xx de novembro de 2014.

DANIEL ALVES  
PREGOEIRO  
SERVIÇO DE LICITAÇÕES

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

---

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de impressão corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), incluindo serviços de operacionalização da solução, de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência e seus respectivos Encartes, contemplando:

DO CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA PRODUÇÃO		
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
1	1.1	Impressora laser monocromática A4 – Tipo 01
	1.2	Impressora laser monocromática A4 – Tipo 02
	1.3	Multifuncional laser monocromática A4
	1.4	Multifuncional laser policromática A4
	1.5	Multifuncional laser policromática A3

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

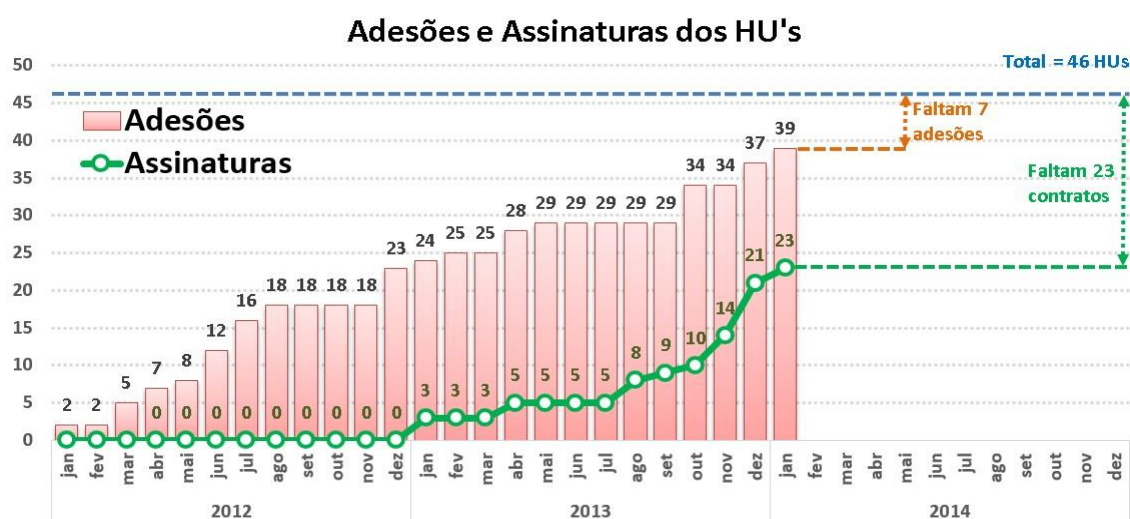
**2.1. Da avaliação da necessidade:**

2.1.1.A Ebserh tem como missão garantir as condições necessárias para que os Hospitais Universitários Federais prestem assistência de excelência no atendimento às necessidades de saúde da população, de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde (SUS), e ofereçam as condições adequadas para a geração de conhecimento de qualidade e formação dos profissionais dos diversos cursos das universidades às quais pertencem. Nessas condições, as áreas de negócio utilizam os serviços de Tecnologia da

Informação e Comunicações, providos pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – DGPTI, para consecução de suas metas e objetivos com o fito de atingir a sociedade brasileira a partir da modernização da gestão hospitalar;

2.1.2. Esta contratação visa suprir necessidade da Ebserh e dos Hospitais Universitários - HU's quanto a serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da empresa, pois seus usuários utilizam tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional;

2.1.3. Os gráficos abaixo mostram o crescimento dos processos de adesão e contratação dos HU's com a Ebserh:



2.1.4. É visível o rápido crescimento das contratações, o que demanda constantes investimentos da Ebserh para a sustentação dos serviços em meios digitais e de suas atividades essenciais;

2.1.5. A Ebserh depende do uso das facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos provenientes da solução pretendida;

2.1.6. É evidente que existe necessidade de suprir a perspectiva do crescimento da quantidade de usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC



com as contratações feitas com os HU's a curto e médio prazo, visando o atendimento aos princípios do planejamento e eficiência, de modo a assegurar a eficácia da contratação pretendida;

- 2.1.7.A demanda oriunda de tais requisitos é diretamente proporcional ao quantitativo de usuários de TIC;
- 2.1.8.Nesse contexto, fez-se necessário relacionar os 23 (vinte e três) HU's que já assinaram contrato de gestão junto a Ebserh os quais deverão ser cobertos pela solução pretendida;
- 2.1.9.Para o alcance de parte das metas decorrentes de seus objetivos, a Ebserh, por meio da DGPTI, necessita prover as unidades hospitalares sob sua gestão de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender integralmente as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos conforme as especificações atinentes ao objeto deste Termo, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos, a fim de garantir uma maior eficiência técnica, redução de custos, melhor qualidade das impressões, padronização do setor etc.;
- 2.1.10. Faz parte do escopo deste projeto de impressão, a disponibilização de impressoras laser para os veículos adaptados que fazem parte da iniciativa dos Consultórios Itinerantes, que foi criada em parceria pelos Ministérios da Saúde e da Educação, por meio da Ebserh. Tal iniciativa oferecerá atendimento oftalmológico e odontológico gratuito a estudantes de escolas públicas de todo o Brasil. Nos contentores (containers) serão realizados exames clínicos e laboratoriais para detecção precoce de doenças oftalmológicas, além de montagem e distribuição de óculos. Na área odontológica, serão oferecidos procedimentos como extração, restaurações e limpeza. As impressoras são necessárias para impressão de receitas médicas e odontológicas, prescrição de óculos, encaminhamento a outras unidades de saúde, formulários, etc.
- 2.1.11. O conceito de *outsourcing* de impressão, modelo de solução pretendida, remete à contratação de empresa para fornecimento de serviços continuados relacionados às atividades meio (impressão, cópia e digitalização de documentos), permitindo assim, que a empresa contratante dedique-se às suas atividades fim;
- 2.1.12. A redução de custos é uma vantagem, respondendo a um problema antigo da maioria das empresas: uma noção pouco clara, quando não mesmo inexistente, dos custos relacionados às atividades de cópia e impressão. Frequentemente, estes gastos encontram-se diluídos nas rubricas de custos operacionais dos orçamentos. Em um modelo de *outsourcing*, os custos incluem uma renda fixa, normalmente mensal, dentro da qual se contrata a quantidade de impressões a serem realizadas. Na implementação de um modelo de *outsourcing* é fundamental conhecer e compreender as verdadeiras necessidades da Ebserh. É a partir deste conhecimento que se pode avançar para a implementação de uma solução adequada, ajustada à dimensão e ao modelo do negócio, e que permita realmente reduzir as despesas com a impressão, ao nível de manutenção, consumíveis e infraestrutura;

- 2.1.13. Outra vantagem decorre da homogeneização do parque tecnológico de impressão. Ter parques de impressão diversos e confusos, com características diferentes, com vários modelos de diferentes fabricantes acarreta inúmeros problemas operacionais; e nestes casos, não é raro muitos equipamentos estarem subaproveitados ou utilizados ao extremo. Colocar em prática uma solução de *outsourcing* de impressão exige conhecer a forma como é gerida a impressão, com o objetivo de otimizar o parque de impressão. Com um parque de impressão otimizado à sua escala e gerido de forma externa, uma empresa pode obter ganhos de produtividade assinaláveis, na medida em que se liberta de uma área secundária para centrar os seus recursos em atividades finalísticas. Convém ressaltar o termo “gestão documental”, pois a impressão atualmente é muito mais do que imprimir documentos: é, acima de tudo, gerir todo o processo de produção de documentos, nos mais variados formatos. Por outro lado, importa ressaltar a crescente evidência que a digitalização tem ganho ao longo dos últimos anos, impulsionada por equipamentos cada vez mais versáteis e capazes de desempenhar tarefas que, em um passado não muito distante, exigiam vários equipamentos diferentes. Não menos importante, é o fato desta pequena revolução permitir não só uma poupança adicional em termos de custos, como também no que ao papel diz respeito. Dito de outra forma: o ambiente também ganha;
- 2.1.14. Os benefícios ambientais são, justamente, a terceira vantagem do *outsourcing* de impressão. Um parque de impressão otimizado gera menos desperdício e consome menos recursos, sejam eles energia, toners ou papel. Isto não tem reflexos apenas em termos de custos, também pode ser uma contribuição importante para os objetivos ambientais e de sustentabilidade das empresas, em conformidade com conceito de TI verde – uma tendência mundial voltada para o impacto dos recursos tecnológicos no meio ambiente;
- 2.1.15. Quanto ao ponto de vista gerencial, exigirá menos envolvimento das áreas da Ebserh, visto que não haverá a necessidade um controle rigoroso de um parque imenso de equipamentos com garantias diferentes, manter o controle deles e celebração de contratos anuais de manutenção, o que consome muito tempo e recurso financeiro. Não demandará a tarefa de manutenção e gerenciamento de impressoras. Controlar o número de páginas impressas em filiais no país é difícil. Ao utilizar os serviços de empresa de *outsourcing* de impressão, a gestão de todo o sistema se torna mais simples porque existirá maior transparência no sistema;
- 2.1.16. Garante que a Ebserh não vá incorrer em despesas enormes sobre a compra de equipamentos de impressão e consumíveis (principalmente toners);
- 2.1.17. Para basear as informações, tem-se abaixo algumas estatísticas:
- "40% de todos os chamados de TI e Help Desk são relacionados a impressoras e copiadoras, e 10% do tempo das equipes de TI é gasto no suporte dessas.", Fontes: *Gartner Goup* e *Photizo Group* 2009;
- “Os gastos relativos à impressão de documentos representam 3% do faturamento das empresas.” Fonte: *Photizo Group* ©2009 *Hidden Savings a White Paper*;

“A implementação do *outsourcing* de impressão traz em média 30% de redução nos custos relacionados ao parque de impressão.” Fonte: *Photizo Group 2009, Hidden Savings a White Paper*;

“Se 50% do parque de impressão das empresas for migrado para contratos de *outsourcing* de impressão, estima-se uma redução de mais de 2 milhões de toneladas de emissão de CO2, o que equivale tirar mais de 400.000 carros das ruas por um ano.”, Fonte: *Photizo Group © 2009 Environmentally Friendly Hard Copy The Environmental Impact of Managed Print Services*;

“Muitas empresas possuem mais equipamentos do que realmente necessitam. Algumas possuem até dez vezes mais que o necessário!”, IDC 2009.

2.1.18. Será oportunizado através de Ata de Registro de Preço, para os Hospitais Universitários Federais que estão sob processo de interesse de adesão ou até mesmo aqueles que não registraram nenhuma intenção de adesão junto à Ebserh a participação no processo de aquisição da solução;

2.1.19. A Lei nº 8.666/93, no inciso I do art. 15, determina que as compras, sempre que possível, deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

2.1.20. Portanto, é cabível, sempre que houver necessidade e conveniência, estabelecer critérios uniformes para as contratações realizadas pela Administração, o que está sendo feito com essa licitação;

Assegura-se, pelo exposto, a necessidade, a possibilidade e a legalidade da contratação proposta, uma vez que, amparados por motivos de ordem técnica, fica demonstrado que, na hipótese em tela, é mais vantajoso para a Ebserh que todos os equipamentos sejam do mesmo fabricante.

## **2.2. Além do exposto, são requisitos de negócio que motivam a solução pretendida:**

2.2.1. Equipar os ambientes hospitalares com solução de impressão a ser utilizada pelo Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários – AGHU, bem como pelos demais sistemas informatizados atinentes ao Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários – REHUF;

2.2.2. Capacitar a equipe técnica da Ebserh nas tecnologias contratadas.

## **2.3. Da relação Demanda x Necessidade:**

2.3.1. Para fins de dimensionamento da solução pretendida levou-se em consideração os levantamentos internos realizados demonstrados no **ENCARTE A** deste Termo de Referência.

2.4. Desta forma, tendo em vista a necessidade de estruturar os Hospitais Universitários Federais com serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, é imprescindível que a administração realize gestões no sentido de se aparelhar com uma solução que contemple integralmente suas necessidades.

### 3. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

---

3.1. Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta.

3.1.1.O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído à locação do equipamento acrescido do custo relativo ao volume de cópias **efetivamente** produzidas (com base nos contadores dos equipamentos) no mês de referência para o **Grupo 1**.

3.1.2.Os preços inerentes à execução do Contrato para o **Grupo 1** serão os apresentados na proposta da licitante vencedora, e devem ser calculados conforme a planilha modelo – **ENCARTE I** deste Termo de Referência, considerando os quantitativos dos quadros do **ENCARTE A**, que constarão do Contrato e incluirão todas as despesas legais ou adicionais.

3.1.3.As impressões/cópias em formato A3 serão cobradas na **razão de 2 (duas) páginas A4**, tanto para monocromáticas como para policromáticas.

3.2. Para efeitos de faturamento, a cobrança será realizada de acordo com as seguintes unidades de medida:

#### Para o Grupo 1:

ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FATURAMENTO
1.1, 1.2, 1.3 e 1.4	Impressão/Cópia Monocromática ou Colorida (A4)	Página impressa
1.5	Impressão/Cópia Monocromática ou Colorida (A3)	Página impressa

### 4. BENEFÍCIOS

---

4.1. São benefícios e objetivos da contratação, entre outros:

4.1.1.Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão nas unidades hospitalares da Ebserh.

4.1.2.Disponibilizar a seus usuários melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados.

4.1.3.Melhor distribuição das estações de impressão.

4.1.4.Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.

4.1.5.Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.

4.1.6.Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço.

- 4.1.7. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço.
- 4.1.8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos.
- 4.1.9. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 4.1.10. Redução de estoques de consumíveis.
- 4.1.11. Inventário automático de equipamentos dessa natureza.
- 4.1.12. Manter na Administração bens e equipamentos atuais, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de resposta às demandas operacionais internas.
- 4.1.13. Reduzir o volume de páginas impressas desnecessariamente e garantir a liberação segura dos documentos com utilização de solução de *“follow you printing”*.
- 4.1.14. Garantir a qualidade de impressão no ambiente hospitalar, onde são emitidos laudos médicos, pedidos de exames, prontuários de pacientes etc.

## 5. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS

---

- 5.1. O agrupamento dos itens se deve ao fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados. A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido – como serviço, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que, certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para a Ebserh.
- 5.2. Esta condição baseia-se nas possíveis falhas surgidas após a implantação do projeto. Habitualmente, observa-se que após a solução instalada, em contratações desmembradas com este escopo de fornecimento por itens, caso ocorra alguma indisponibilidade ou mau funcionamento de um elemento do sistema, os diferentes fornecedores passam a debater quanto à responsabilidade pela solução, seja pela falta de diagnóstico preciso em termos de *“causa da falha”*, seja por alegações quanto à competência contratual em intervenções nos produtos de diferentes fornecedores que integram a solução, protelando a resolução de eventuais incidentes, comprometendo a rotina hospitalar, que é de natureza crítica, e elevando os custos operacionais.
- 5.3. Por outro lado, o fornecedor único por grupo, é responsável pela integração de todos os componentes agrupados, bem como pela manutenção da estabilidade e operacionalidade do serviço como um todo. A Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva e fiscalização dos

contratos e procedimento padronizado de suporte técnico durante o período contratual, propiciando agilidade na resolução dos problemas advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviço.

- 5.4. No que tange a natureza do objeto em tela, o mesmo evidencia a implantação de parque de equipamentos impressoras e multifuncionais em quantitativo significativo, quando somada a demanda estimativa para a Sede, todos os 23 HU's e contentores do projeto Consultórios Itinerantes alvos deste projeto. Além disso, é requisito essencial que tais equipamentos sejam novos, de primeiro uso, sob o risco de que, se assim não for, a Administração estará sobremaneira fragilizada no caso de sua inoperância, tendo de se valer do uso de equipamentos sucateados, inadequados e/ou insuficientes, restando inalcançável o interesse público.
- 5.5. Há ainda que se considerar o aspecto da economicidade pelo fator de escala no caso de um único fornecimento por grupo, em especial em soluções de maior vulto e complexidade, como o objeto em pauta, em contraposição ao parcelamento do objeto no caso em tela. Pelo interesse de cada licitante em ser adjudicada vencedora do grupo, observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos diversos itens que compõem a solução, na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências técnicas do Edital.
- 5.6. Diante deste aspecto, é sabido que a CONTRATADA deverá negociar junto ao fabricante dos equipamentos a aquisição dos mesmos para que sejam estes disponibilizados ao CONTRATANTE conforme tal requisito (novos de primeiro uso), como é de praxe na atuação do mercado quando se trata de atendimento a objeto dessa natureza.
- 5.7. É sabido também que o quantitativo a ser negociado junto ao fabricante, caso seja uma única empresa contratada é bastante expressivo. Essa realidade muda, entretanto, no caso de parcelamento do objeto, já que os quantitativos serão da mesma forma segregados, conforme for a forma de parcelamento do objeto.
- 5.8. Nessa esteira de entendimento, é razoável depreender que o poder de barganha na negociação com o fabricante pode aumentar ou diminuir na medida em que se negocia um quantitativo maior ou menor de equipamentos, causando conseqüentemente grande impacto na economia advinda para Administração, no caso específico deste objeto.
- 5.9. No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para referido autor *“a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar em elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares.”*
- 5.10. Da mesma maneira, a ausência de prejuízo econômico também é requisito estabelecido na Súmula 247 da Corte de Contas para o parcelamento do objeto:
- “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora*

*não dispor de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”*

- 5.11. Dessa Súmula extrai-se a necessidade da Administração adotar a licitação por itens quando não houver perda de economia de escala e prejuízo ao conjunto ou complexo. Nessa linha, sendo o certame divisível, este ocorreria em um único instrumento convocatório, que estabelecerá diferentes objetos, autônomos entre si, em que cada licitante poderá oferecer propostas para cada um deles ou parte deles, o que de fato **não é o caso** do objeto aqui pretendido pelas razões já expostas.
- 5.12. Considerando o exposto neste Termo de Referência, propõe-se pela aquisição do objeto deste Termo por adjudicação por menor preço global por grupo.

## 6. ANÁLISE DE RISCOS AO NEGÓCIO

6.1. Em função do regular e necessário uso de recursos de impressão por toda a Administração, torna-se clara a importância pela contratação de soluções capazes de corresponder satisfatoriamente às demandas institucionais, bem como suportar com equilíbrio o aumento dos serviços prestados, e desta forma contribuir para **assegurar comportamento que gere confiança nos serviços prestados à sociedade**, sob o risco de:

- Ocorrência de atrasos na execução de atividades e entrega de trabalhos da Administração;
- Insuficiência de recursos tecnológicos que atendam as demandas internas ou externas da Administração.

Abaixo são identificados os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação, bem como o mapeamento de ações de prevenção e contingência:

Risco 1.1	Risco:	Ausência da empresa vencedora após a adjudicação do Edital, para assinatura do contrato		
	Probabilidade:	Média	Id	Dano
			1	Atraso na adjudicação do Edital
			2	Atraso na entrega da solução contratada
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1	Criar mecanismos que permitam a prévia verificação, por parte do CONTRATANTE, de produtos ou soluções já concebidas pelo mercado que implementem as premissas e principais funcionalidades exigidas para a solução a ser contratada.		DGPTI
2	Realizar verificação com bastante rigor da proposta técnica da empresa vencedora, valendo-se de diligências quando necessário,		DGPTI e DAF	



		para constatar as verdadeiras possibilidades de fornecimento da solução dentro do que foi especificado.	
	Id	Ação de contingência	Responsável
	1	Analisar as alternativas para chamar os próximos colocados, discutir valores e providenciar contrato.	DAF

Risco 1.2	Risco:	Inexecução total ou parcial do contrato		
	Probabilidade:	Média	Id	Dano
			1	Indisponibilidade da solução contratada
			2	Atraso na entrega da solução contratada
			3	Prejuízo para Administração em termos de tempo e custos processuais
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1	Criar mecanismos que permitam a prévia verificação, por parte da Ebserh, de produtos ou soluções já concebidas pelo mercado que implementem as premissas e principais funcionalidades exigidas para a solução a ser contratada.		DGPTI
	2	Estabelecer sanções por atraso		DGPTI
	Id	Ação de contingência		Responsável
	1	Analisar as alternativas para chamar os próximos colocados, discutir valores e providenciar contrato.		DAF

Risco 1.3	Risco:	Atraso no início da prestação dos serviços		
	Probabilidade:	Média	Id	Dano
			1	Impossibilidade de usar o recurso
Id	Ação Preventiva		Responsável	

	1	Prever sanções à CONTRATADA em caso de atraso de atendimento	DGPTI
	Id	Ação de contingência	Responsável
	1	Aplicação de multa e sanções administrativas à CONTRATADA	DAF
	2	Analisar as alternativas para chamar os próximos colocados, discutir valores e providenciar contrato	DAF

Risco 1.4	Risco:	Infraestrutura elétrica não adequada		
	Probabilidade:	Baixa	Id	Dano
			1	Impossibilidade de instalação das impressoras
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1	Certificar que a infraestrutura presente nos locais de instalação comportará os equipamentos		HU/SGII
	Id	Ação de contingência		Responsável
	1	Ampliar infraestrutura		HU/SGII

Risco 1.5	Risco:	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado		
	Probabilidade:	Baixa	Id	Dano
			1	Indisponibilidade de recursos de impressão, cópia e digitalização nos Hospitais da rede Ebserh
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1	Reservar dotação orçamentária adequada		DAF e HU/GA
	2	Realizar pré-empenho da despesa		DAF e HU/GA
	Id	Ação de contingência		Responsável

	1	Realizar Planejamento orçamentário afim de realizar a aquisição da solução pretendida	DAF e HU/GA
--	---	---	-------------

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

7.1.A solução a ser adquirida refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, a fim de atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização da Ebserh e dos Hospitais Universitários Federais participantes, de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência e seus respectivos Encartes;

7.2.São requisitos gerais da solução:

- 7.2.1. deverá ser composta de equipamentos novos e de primeiro uso;
  - 7.2.1.1. declaração do fabricante de que os equipamentos a serem utilizados continuam sendo fabricados;
- 7.2.2. fazer parte do catálogo de produtos comercializados por um mesmo fabricante e não ter sido descontinuados;
- 7.2.3. permitir a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos neste termo especificados;
- 7.2.4. fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante;
- 7.2.5. prestação de suporte técnico quando necessário;
- 7.2.6. prestação de assistência técnica *on-site*;
- 7.2.7. fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento *on-line* do ambiente;
- 7.2.8. fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão;
- 7.2.9. treinamento para até 5 (cinco) funcionários da Ebserh lotados em cada local de prestação dos serviços, no *software* de contabilização e na operação dos equipamentos, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências do órgão, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- 7.2.10. gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

---

8.1.A estimativa de preços para a contratação proposta será realizada por meio de pesquisa mercadológica, a ser realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira da Ebserh, com auxílio da Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação.

## 9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

---

### 9.1.Requisitos gerais obrigatórios para os itens do **Grupo 1**:

- 9.1.1.Os equipamentos deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia.
- 9.1.2.Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.
- 9.1.3.Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30.11.2.000 da **Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, OU em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos.**
- 9.1.4.Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 9.1.5.Exceto no caso de impressoras localizadas nos contentores do Projeto de Consultórios Itinerantes, todos os equipamentos devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário. A identificação poderá ser realizada por meio de uso de cartão de aproximação com um RFID (identificador por radiofrequência) implantado, usuário/senha e PIN.
- 9.1.6.Todos os equipamentos multifuncionais devem suportar a utilização de aplicações embarcadas (*embedded applications*) para permitir a criação de soluções, de acordo com o fluxo de processos de negócio da empresa.
- 9.1.7.Todos os equipamentos multifuncionais monocromáticos devem acompanhar aplicativo *OCR (Optical Character Recognition)* em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante.
- 9.1.8.Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 9.1.9.Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE.
- 9.1.10. A licitante deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica.
- 9.1.11. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções

solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

### Item 1.1 – Impressora laser monocromática A4 – Tipo 01

Tecnologia	Laser/LED monocromática
Compatibilidade OS	Linux e Windows
Velocidade de impressão A4/Carta	60 ppm ou maior
Resolução mínima de impressão	1.200x1.200 dpi
Processador	Mínimo de 700 Mhz
Memória RAM	768 MB (mínima)
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; <b>Wireless 802.11 b/g/n</b> Leitor de <i>RFID</i> integrado ou avulso conforme especificações detalhadas <a href="#">abaixo</a>
Formatos mínimos suportados	A4, Ofício, Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas Possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas
Duplex automático	Impressão frente e verso automático
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	LCD com telas em português ou com simbologia universal
Capacidade de Impressão mínima	200.000 páginas/mês

### Item 1.2 – Impressora laser monocromática A4 – Tipo 02

Tecnologia	Laser/LED monocromática
Compatibilidade OS	Linux e Windows
Velocidade de impressão A4/Carta	60 ppm ou maior
Resolução mínima de impressão	1.200x1.200 dpi
Processador	Mínimo de 700 Mhz

Memória RAM	768 MB (mínima)
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 Leitor de <i>RFID</i> integrado ou avulso conforme especificações detalhadas <a href="#">abaixo</a>
Formatos mínimos suportados	A4, Ofício, Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas Possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas
Duplex automático	Impressão frente e verso automático
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	LCD com telas em português ou com simbologia universal
Capacidade de Impressão mínima	200.000 páginas/mês

### Item 1.3 – Multifuncional laser monocromática A4

Tecnologia	Laser/LED monocromática
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora e Fax
Compatibilidade OS	Linux e Windows
Velocidade de Impressão A4/Carta	50 ppm ou maior
Velocidade de Cópia A4/Carta	40 cpm ou maior
Resolução mínima	1.200x1.200 dpi para impressão e 600x600 dpi para digitalização e cópia
Processador	Mínimo de 500 Mhz
Memória RAM	512 MB (mínima)
HD Interno	160 GB (mínimo)
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 Leitor de <i>RFID</i> integrado ou avulso conforme especificações detalhadas <a href="#">abaixo</a>
Formatos	A4, Ofício, Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6 e PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas

	Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas  Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia em frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Fax	Fax homologado ou em fase de homologação de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL;  Envio e recepção de faxes;  Capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico;  Envio e recepção automático via rede (digitalização para e-mail e LAN-Fax).
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPG e PDF, com digitalização para e-mail, pasta na rede e USB
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Painel	Digital <i>touch screen</i> com telas em português ou com simbologia universal, com login no AD/LDAP através de teclado no próprio painel.
Capacidade de Impressão mínima	150.000 páginas/mês

#### Item 1.4 – Multifuncional laser policromática A4

Tecnologia	Laser/LED policromática
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora e Fax
Compatibilidade OS	Linux e Windows
Velocidade de Impressão A4/Carta	50 ppm ou maior
Velocidade de Cópia A4/Carta	40 cpm ou maior
Resolução mínima	1.200x1.200 dpi para impressão e 600x600 dpi para digitalização e cópia
Processador	Mínimo de 1 Ghz
Memória RAM	1 GB (mínima)
HD Interno	160 GB (mínimo)
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;  Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0  Leitor de <i>RFID</i> integrado ou avulso conforme especificações detalhadas <a href="#">abaixo</a>



Formatos	A4, Ofício, Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5C, PCL 6 e PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia em frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Fax	Fax homologado ou em fase de homologação de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL; Envio e recepção automático e manual de faxes; Capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico; Envio e recepção automático via rede (digitalização para e-mail e LAN-Fax).
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPG e PDF, com digitalização para e-mail, pasta na rede e USB
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Painel	Digital <i>touch screen</i> com telas em português ou com simbologia universal, com login no AD/LDAP através de teclado no próprio painel.
Capacidade de Impressão mínima	150.000 páginas/mês

### Item 1.5 – Multifuncional laser policromática A3

Tecnologia	Laser/LED policromática
Compatibilidade OS	Linux e Windows
Velocidade de Impressão A4/Carta	35 ppm (preto ou color) ou maior
Velocidade de Cópia A4/Carta	30 cpm ou maior
Resolução mínima	600x600 dpi para impressão, digitalização e cópia
Processador	Mínimo de 1 Ghz
Memória RAM	1 GB (mínima)
HD Interno	160 GB (mínimo)
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0

	Leitor de <i>RFID</i> integrado ou avulso conforme especificações detalhadas <a href="#">abaixo</a>
Formatos mínimos suportados	A3, A4, Ofício, Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5C, PCL 6 e PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas Possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPG e PDF, com digitalização para e-mail, pasta na rede e USB
Painel	Digital <i>touch screen</i> com telas em português ou com simbologia universal, com login no AD/LDAP através de teclado no próprio painel.
Capacidade de Impressão mínima	150.000 páginas/mês

### Especificação do leitor de *RFID*

Tecnologia	<b>RFID</b> MIFARE® ISO 14443 (13,56 MHz)
Interface	Embutido no equipamento ou avulso via interface USB (Universal Serial Bus) 2.0, conector tipo A
Utilização	Autenticação de usuários
Características	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O seu uso não poderá inibir ou desativar outros <i>tokens</i> ou leitores de <i>smartcards</i>;</li> <li>- Poderá ser embutido no equipamento ou dispositivo externo conectado via USB;</li> <li>- Deverá ser compatível com os equipamentos ofertados, não sendo necessariamente do mesmo fabricante;</li> <li>- Reconhecimento automático de <i>cartões com RFID</i> e respectiva seleção do protocolo correto de comunicação.</li> </ul>

## 10. DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E SISTEMA INFORMATIZADO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DOS CHAMADOS TÉCNICOS

---

10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos processos de reprografia, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 10.1.1. Possuir interface Web (*Browser*) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
  - 10.1.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
  - 10.1.3. Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
  - 10.1.4. Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização através de autenticação integrada com AD e/ou crachá de aproximação, e/ou PIN, só realizando a liberação quando o usuário estiver ao lado do equipamento e se registrar no equipamento;
  - 10.1.5. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
  - 10.1.6. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
  - 10.1.7. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;
  - 10.1.8. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
  - 10.1.9. Realizar inventário automático dos equipamentos;
  - 10.1.10. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
  - 10.1.11. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
  - 10.1.12. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
  - 10.1.13. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
  - 10.1.14. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
  - 10.1.15. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
  - 10.1.16. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
  - 10.1.17. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
  - 10.1.18. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- 10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar **meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos**, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro

e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 10.2.1. Operar através da WEB (Internet e Intranet);
- 10.2.2. Estar disponível em língua portuguesa;
- 10.2.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 10.2.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (*status*) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- 10.2.5. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

## **11. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

---

### **11.1. Para o Grupo 1:**

#### **11.1.1. Da gestão operacional do serviço:**

- 11.1.1.1. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada setor;
- 11.1.1.2. Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados, e para cada toner substituído deverá ser enviado um novo.

#### **11.1.2. Da instalação dos equipamentos:**

- 11.1.2.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela CONTRATANTE;
- 11.1.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerenciar pelo menos 1 (um) equipamento servidor de impressão para a Sede e para cada Hospital Universitário (exceto contentores dos Consultórios Itinerantes), incluindo o sistema operacional e demais softwares necessários a tornar a solução de impressão totalmente funcional;
- 11.1.2.3. Devido à inviabilidade técnica, os contentores não contarão com servidor de impressão. A impressora será ligada diretamente ao computador;
- 11.1.2.4. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;
- 11.1.2.5. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização da infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

- 11.1.2.6. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;
- 11.1.2.7. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades;
- 11.1.2.8. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;
- 11.1.2.9. A instalação será considerada concluída após a disponibilização, instalação, configuração e customização de todos os equipamentos e sistemas integrantes da solução de impressão ofertada no ambiente do CONTRATANTE, de modo que a solução esteja totalmente funcional, bem como treinamento realizado na unidade e cadastramento dos equipamentos no sistema de gerenciamento.
- 11.1.2.10. O cadastramento dos equipamentos instalados no software de gerenciamento de impressão referido no item 10 deste Termo de Referência, deve conter pelo menos as seguintes informações: nome, descrição, status, fabricante, modelo, número de série, MAC e IP.
- 11.1.3. **Da manutenção preventiva/corretiva e reposição de suprimentos:**
- 11.1.3.1. A **manutenção preventiva** é aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos do equipamento, constituindo-se de visitas técnicas periódicas, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento.
- 11.1.3.2. A **manutenção corretiva** é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento.
- 11.1.3.3. Durante a vigência do contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- 11.1.3.4. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento.
- 11.1.3.5. A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros etc, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível;
- 11.1.3.5.1. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pela CONTRATANTE.
- 11.1.3.6. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização do CONTRATANTE;
- 11.1.3.7. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos alocados;
- 11.1.3.8. Os consumíveis deverão ser novos e originais do fabricante, ou remanufaturados pelo próprio fabricante dos equipamentos alocados;

- 11.1.3.9. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;
- 11.1.3.10. 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;
- 11.1.3.11. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc).
- 11.1.3.12. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado.
- 11.1.3.13. No caso das impressoras localizadas nos contentores do projeto dos Consultórios Itinerantes, qualquer tipo de manutenção será realizada somente quando o contentor retornar ao Hospital Universitário de origem.

## **12. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

---

- 12.1. Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Órgão, mediante Termo de Aceite Provisório (**ENCARTE G**) e, posteriormente, o Definitivo (**ENCARTE H**);
- 12.2. Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo;
- 12.3. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA. Esses indicadores serão expressos em unidade de medida como, por exemplo: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressem quantidades físicas, dias úteis e dias corridos;
- 12.4. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:
- 12.4.1. Períodos de interrupção previamente acordados;
  - 12.4.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);
  - 12.4.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

12.5. As glosas por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão os critérios definido no Item 17 deste Termo de Referência.

12.6. Nos projeto de Consultórios Itinerantes, os prazos de atendimento serão idênticos aos dos Hospitais/Sede, desde que a CONTRATANTE informe à CONTRATADA que o contentor encontra-se na sua Universidade de origem.

**12.7. Da implantação da solução (Grupo 1):**

12.7.1. A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços na fase de implantação da solução, ou seja, imediatamente após a assinatura do contrato:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	3
2	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	3
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	5
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 3	25

**12.8. Da manutenção preventiva e reposição de suprimentos (Grupo 1):**

12.8.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores, fusores, etc. Para tanto deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
5	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5
6	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização/fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta,	Frequência	Nas substituições dos suprimentos

	da área do cartucho etc.;		
7	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Antes do término do tonalizador*
8	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Frequência: Contínua
9	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

\* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução

#### 12.9. Da manutenção corretiva e reinstalação e substituição de equipamentos (Grupo 1):

12.9.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE;

12.9.2. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

12.9.3. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a **CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE;**

12.9.4. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

12.9.5. Para tanto a CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
10	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em dias úteis*	2
11	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis	6
12	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução**;	Prazo: em horas úteis	2



13	Restabelecimento do perfeito funcionamento do <b>servidor de impressão</b> em caso de falha***;	Prazo: em minutos	30
14	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva**;	Prazo: em horas úteis após atendimento ao chamado	4
15	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento**;	Prazo: em horas úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	12
16	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a de 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias

\* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.

\*\* **Excetuando-se os equipamentos destinados a áreas críticas.**

\*\*\* Por ser um ambiente hospitalar, é necessário o perfeito funcionamento do **Servidor de Impressão**. Falhas e reparos demorados PODERÃO acarretar riscos à saúde dos pacientes internados.

#### 12.10. Da capacitação e repasse de conhecimento (Grupo 1):

12.10.1. Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, como:

- 12.10.1.1. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias e fax);
- 12.10.1.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- 12.10.1.3. Troca de suprimentos;
- 12.10.1.4. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

12.10.2. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
17	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão CONTRATANTE;

**12.11. Relatórios Gerenciais (Grupo 1):**

12.11.1. Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados e aferição dos níveis mínimos exigidos;

12.11.2. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
18	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/digitalizados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Prazo: em dias úteis	3
19	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Prazo: em dias úteis	3
20	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.;	Prazo: em dias úteis	3
21	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.	Prazo: em dias úteis	8

**12.12. Da atualização periódica dos equipamentos alocados no ambiente da CONTRATANTE (Grupo 1):**

12.12.1. A CONTRATADA deverá realizar, quando necessário, a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pela CONTRATANTE;

12.12.2. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
22	Atualização do sistema de gestão descrito no item 10 deste Termo de Referência à versão estável mais atual disponibilizada pelo desenvolvedor do sistema	Frequência: Intervalo de tempo (em meses)	A cada 6 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento

**12.13. Criação e manutenção de base de conhecimento (Grupo 1):**

12.13.1. A CONTRATADA deverá manter continuamente, no ambiente da CONTRATANTE, uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

12.14. Do Aceite mensal dos serviços prestados:

12.14.1. Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Critérios de Mensuração e Recebimento			
Item	Métrica	Indicador	Valor
<b>Relatório Mensal da quantidade de impressões/cópias realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas ocorridas, relatório impresso, copiado e digitalizado no período.</b>	Unidade	Relatório entregue na data prevista	Relatório entregue e aprovado pela CONTRATANTE
<b>Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados (NF)</b>	Unidade	Nota Fiscal/Fatura entregue	NF consolidada determinando o total de impressões/cópias aprovado pela CONTRATANTE no Relatório Mensal, excluindo os valores glosados por não atendimento aos níveis mínimos de serviço exigidos;
<b>Serviços prestados aceitos e atestados pelo CONTRATANTE</b>	Aceite/Ateste	Aceite/Ateste realizado	Termo de Recebimento/Ateste definitivo emitido pelo CONTRATANTE
<b>A regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA</b>	Verificação por parte do CONTRATANTE	Verificação realizada mediante consulta efetuada junto ao SICAF, ao CADIN e CNDT	Certidões certificadas que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista por parte da CONTRATADA entregues ao CONTRATANTE
<b>Cumprimento do SLA</b>	Unidade	Relatório entregue	Relatório entregue e aprovado pela CONTRATANTE

## 13. DO SUPORTE TÉCNICO

---

- 13.1. Fornecer suporte técnico pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, contemplando assistência técnica para todos os produtos (*hardware* e *software*) do objeto, conforme especificado no **ENCARTE F - Condições de manutenção e suporte técnico**, contemplando manutenção preventiva e corretiva, incluindo atualização de versões, assim como suporte técnico, tanto para os produtos (*hardware* e *software*) quanto para todos os serviços contemplados pelo objeto;
- 13.2. A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida;
- 13.2.1. É obrigação da CONTRATADA apresentar cópia dos certificados dos funcionários que irão fazer os serviços de suporte e manutenção da solução oferecida;
- 13.2.2. Qualquer alteração na equipe que executará o serviço de suporte e manutenção, deverá a CONTRATADA apresentar os certificados emitidos pelo fabricante da solução;
- 13.3. O serviço de **suporte técnico** deverá ser no idioma português, devendo a empresa possuir uma central de atendimento sem custos para a Ebserh e atender os chamados do usuário nos prazos constantes no **ENCARTE F - Condições de manutenção e suporte técnico**;
- 13.4. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços objeto deste Termo de Referência atenderão ao padrão de qualidade exigido pela indústria de informática e pela Ebserh.

## 14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

---

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por meio de equipe de empregados da Ebserh (denominados Gestores e Fiscais) e seus respectivos substitutos, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência à CONTRATADA quando for o caso, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, especialmente designados para exercer cada um dos papéis abaixo dispostos, cumprindo-lhes:
- 14.1.1. **GESTOR NACIONAL** - Empregado representante da área de tecnologia da informação integrante do quadro da sede da Ebserh, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável pela consolidação dos relatórios mensais de prestação dos serviços objeto do contrato e a fiscalização central do contrato. Serão exemplos de atribuições do Gestor Nacional:

- 14.1.1.1. Conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA e atestados pelos Fiscais Técnicos Locais, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, considerando os níveis mínimos de serviços exigidos e aplicando os redutores quando for o caso, além de averiguar a existência de inconsistências ou ocorrência de falhas e solicitar as devidas correções junto ao Fiscal Técnico Local, quando for o caso, bem como aprovar os relatórios, quando da ausência de fatos impeditivos, para fins de pagamento;
- 14.1.1.2. Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do futuro contrato, além de solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que: comprometa a perfeita execução dos serviços; crie obstáculos à fiscalização; não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados à execução dos serviços, que venha causar embaraço à fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função.
- 14.1.2. **FISCAL TÉCNICO LOCAL** - Empregado representante da área de tecnologia da informação integrante do quadro da unidade hospitalar pertencente à rede Ebserh, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável pela fiscalização técnica e ateste dos relatórios mensais de prestação dos serviços no âmbito da respectiva unidade, bem como o posterior e imediato envio dos relatórios devidamente por ele atestados ao Gestor Nacional, sem prejuízo das demais documentações pertinentes. Serão atribuições do Fiscal Técnico Local:
- 14.1.2.1. Fiscalizar a prestação dos serviços, de forma ampla e irrestrita, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior;
- 14.1.2.2. Recusar quaisquer bens ou serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, e as constantes do Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;
- 14.1.2.3. Analisar relatórios mensais de prestação de serviços e demais informações apresentadas pela CONTRATADA, bem como atestar os referidos relatórios, quando fidedignos à qualidade dos serviços prestados;
- 14.1.2.4. Solicitar correções que eventualmente se façam necessárias e gestões junto à CONTRATADA para que emita outro relatório já com as correções apresentadas, se for o caso;
- 14.1.2.5. Preencher e enviar ao Gestor Nacional, de forma diligente e tempestiva, dos Termos de Aceites (Encartes **G** e **H**) e parecer técnico a respeito dos serviços prestados, devidamente atestados e assinados, dentre outras ações que se fizerem necessárias à fiel execução do contrato.
- 14.1.3. **GESTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL** – Empregado, que seja preferencialmente representante da área administrativa, integrante do

quadro da sede da Ebserh, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Serão atribuições do Fiscal Administrativo:

- 14.1.3.1. Consolidar e conferir a documentação inerente aos aspectos trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA já atestada pelos Fiscais Administrativos Locais, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, averiguando a existência de inconsistências e ocorrência de falhas e solicitando as devidas correções junto ao Fiscal Administrativo Local, quando for o caso, bem como aprovar as documentações, quando da ausência de fatos impeditivos, para fins de pagamento.
- 14.1.3.2. Averiguar a manutenção dos critérios de habilitação por parte da CONTRATADA;
- 14.1.3.3. Averiguar a regularidade fiscal da CONTRATADA, dentre outras atividades de cunho administrativo inerentes à salutar fiscalização contratual;
- 14.1.3.4. Conforme conveniência do CONTRATANTE, o papel de GESTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL poderá ser cumulado com o de GESTOR TÉCNICO NACIONAL.

14.1.4. **FISCAL ADMINISTRATIVO LOCAL** - Empregado que seja preferencialmente representante da área administrativa, integrante do quadro da unidade hospitalar pertencente à rede Ebserh, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Serão atribuições do Fiscal Administrativo:

- 14.1.4.1. Averiguar os aspectos trabalhistas e previdenciários inerentes ao contrato no âmbito local, quando este envolver mão-de-obra de pessoal;
- 14.1.4.2. Solicitação de correções que eventualmente se façam necessárias e gestões junto à CONTRATADA para que emita documentações já com as correções apresentadas, se for o caso.
- 14.1.4.3. Envio ao Gestor Administrativo Nacional, de forma diligente e tempestiva, de toda documentação inerente aos aspectos trabalhistas e previdenciários de âmbito local, a respeito dos serviços prestados, devidamente atestados e assinados, dentre outras ações que se fizerem necessárias à fiel execução do contrato.
- 14.1.4.4. Conforme conveniência do CONTRATANTE, o papel de FISCAL ADMINISTRATIVO LOCAL poderá ser cumulado com o de FISCAL TÉCNICO LOCAL.

14.2. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções nas dependências da CONTRATADA, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado;

14.3. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **15. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

---

15.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

15.2. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

15.3. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços;

15.4. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados;

15.5. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

15.6. Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;

15.7. Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o Contrato;

15.8. Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento;

15.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Edital e seus anexos.

## **16. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

---

16.1. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;

16.2. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato;

16.3. Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber);

- 16.4. Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta e do Edital e seus anexos;
- 16.5. Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;
- 16.6. Indicar, formalmente, observado o art. 68, da Lei n.º 8.666, de 1993, Preposto para acompanhar a execução dos serviços e responder perante a CONTRATANTE, bem como seu substituto, em casos de ausências e impedimentos;
- 16.7. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral, suporte e treinamentos contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições;
- 16.8. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- 16.9. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- 16.10. Toda informação referente às áreas de TI de cada Órgão que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros;
- 16.11. Usar obrigatoriamente nome, logo e identificação da diretoria responsável pelo contrato, bem como da Ebserh/HU em todos projetos, impressões, relatórios, mídias, CDs, DVDs, pastas, processos e cabeçalhos, destacando a CONTRATANTE em todo material ou produto;
- 16.12. Usar obrigatoriamente identificação da Ebserh e da diretoria contratante em todas as dependências da Ebserh, ou sempre que a serviço da Ebserh em qualquer dependência. Usar crachá com identificação da Ebserh e da diretoria contratante;
- 16.13. Apresentar-se, sempre, nas dependências da Ebserh ou quando em serviço da ou para a EBSERH, como a serviço da Ebserh, especificando diretoria e coordenação a que se reporta;
- 16.14. Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre projetos da Ebserh sem alinhamento prévio com a diretoria/coordenação a que se reporta. Não utilizar a marca Ebserh sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE;
- 16.15. Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe do CONTRATANTE que porventura se façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por



finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução adquirida por parte da equipe do CONTRATANTE;

- 16.16. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- 16.17. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
- 16.18. Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;
- 16.19. Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos e entregue junto à proposta.

## **17. GLOSA POR NÍVEL DE DISPONIBILIDADE DE SERVIÇOS**

---

- 17.1. O valor mensal dos serviços sofrerá dedução caso o objeto a que se refere esse Termo de Referência não seja cumprido ou não sejam atingidos os níveis de serviço especificados nos itens 11 e 12 e não cumprimento dos itens 13.2, 13.2.1 e 13.2.2, bem como das metas estipuladas no **ENCARTE F - Condições de manutenção e suporte técnico**;
- 17.2. Após o recebimento definitivo se o equipamento ficar inoperante parcial ou totalmente, por um prazo superior a 3 (três) dias úteis, ensejará na perda da remuneração do aluguel mensal do referido equipamento por parte da CONTRATADA;
- 17.3. Caso não seja possível imprimir por falta de toner será descontado o aluguel mensal do equipamento, em caso de reincidência aplica-se a sanção em dobro, para cada equipamento que ficou sem toner;
- 17.4. Para as metas cuja métrica seja do tipo **prazo**, a cada chamado atendido com prazo **em até 50%** (cinquenta por cento) acima do prazo estipulado, glosa de **0,5%** (meio por cento) do valor mensal do contrato;
- 17.5. Para as metas cuja métrica seja do tipo **prazo**, a cada chamado atendido com prazo **superior a 50%** (cinquenta por cento) acima do prazo estipulado, glosa de **1%** (um por cento) do valor mensal do contrato;
- 17.6. Para as metas cuja métrica seja do tipo **prazo**, a cada chamado atendido com prazo **superior a 100%** (cem por cento) acima do prazo estipulado, além da glosa estabelecida no item anterior, glosa de **0,1%** (um décimo por cento) do valor total estimado do contrato por cada dia de atraso.
- 17.7. No caso de reincidência de descumprimento de uma mesma meta mais de 3 (três) vezes em um único mês, à glosa a ser aplicada por cada descumprimento

subsequente deverá ser acrescida **0,5%** (meio por cento) do valor mensal do contrato, considerando os limiares definidos em relação ao prazo estipulado, quando for o caso.

## **18. SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

18.1. Em caso de não cumprimento dos níveis de serviços exigidos em contrato, a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.

18.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005, a CONTRATADA que, no decorrer da licitação:

18.2.1. não celebrar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

18.2.2. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

18.2.3. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

18.2.4. não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

18.2.5. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.2.6. comportar-se de modo inidôneo, e,

18.2.7. cometer fraude fiscal.

18.3. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.

18.4. Ainda, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além das acima elencadas, as penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 do citado diploma legal, quais sejam:

18.4.1. Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais tenha concorrido;

18.4.2. Multa:

18.4.2.1. Moratória diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do contrato em caso de atraso na assinatura da Ata ou do Contrato, limitada ao montante total de 2% (dois por cento);

18.4.2.2. Moratória diária de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor mensal da parcela, em caso de atraso na execução dos serviços, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

18.4.2.3. Moratória diária de 1% (um por cento) sobre o valor da garantia do contrato, no caso de atraso na sua entrega, até o limite da mesma.

- 18.4.2.4. Compensatória de 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato, quando ocorrer o não atendimento superior a 10% (dez por cento) do número de chamados do mês;
- 18.4.2.5. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;
- 18.4.2.6. Pelo não cumprimento de qualquer outra condição fixada neste contrato e não abrangida nos itens anteriores será aplicada multa à razão de 1% (um por cento) do valor total estimado do contrato, para cada evento.
- 18.4.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 18.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
- 18.5. Também poderão ser aplicadas multas em caso de descumprimento das metas estabelecidas nos Níveis de Serviço, as quais serão descontadas da fatura mensal, independentemente de autorização ou procedimento especial.
- 18.6. As multas deverão ser comunicadas por escrito à CONTRATADA.
- 18.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, descontando-a do pagamento a ser efetuado
- 18.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.9. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada;
- 18.10. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.
- 18.11. Mediante requerimento fundamentado da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá releva as multas aplicadas, desde que fique comprovado que as falhas que motivaram a aplicação das penalidades decorreram de caso fortuito ou força maior, de acordo com o disposto no parágrafo único do Art. 1.058 do Código Civil Brasileiro. Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela

CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.

18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 19. DA VISTORIA

---

19.1. A critério da Licitante, caso seja necessário à mesma levantar *in-loco* subsídios para formulação de suas propostas, esta poderá realizar vistoria técnica nas instalações do órgão, durante o horário de funcionamento regular do órgão;

19.2. O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones de contatos de cada órgão e/ou via e-mail, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual estará efetuando a vistoria;

19.3. Durante a vistoria, será dado acesso às dependências dos órgãos que serão afetas ao objeto da contratação;

19.4. Quando da vistoria, a Licitante deve se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do fornecimento, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos;

19.5. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos;

19.6. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da Licitante, designado para tanto, o respectivo Atestado de Vistoria, conforme modelo do **ENCARTE C**, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação, anexando-o, oportunamente, à sua proposta;

19.7. Endereços, telefones e e-mail para agendamento de vistorias: conforme constante no **ENCARTE E** deste Termo de Referência.

## 20. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

---

20.1. **Justificativas da escolha da modalidade de pregão eletrônico:**

20.1.1. Levando-se em conta que, devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços pretendidos geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, como regra, esses bens e serviços podem ser considerados comuns;

20.1.2. Para seleção do fornecedor, em função do enquadramento exposto no item anterior, propõe-se a modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

## 20.2. **Justificativa para escolha da adoção do Sistema de Registro de Preços:**

20.2.1. A adequação ao uso do sistema de registro de preços tem base nas seguintes condições específicas a essa contratação, previstas no decreto 7.892/2013:

20.2.1.1. A contratação dos serviços em tela visa atendimento a mais de um órgão ou entidade (Hospitais Universitários Federais) ou a programas de governo – no caso, o Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (REHUF).

20.2.1.2. A contratação de tais serviços ocorrerá de acordo com a demanda real da Ebserh, acompanhando os processos de expansão do Órgão (com a gestão de novas Unidades Hospitalares), o que irá gerar necessidades de futuras contratações em face da dinâmica da adesão dos Hospitais Universitários Federais à Ebserh.

20.2.1.3. Remuneração dos serviços por meio do registro de preços unitários.

20.2.2. Eventuais adesões de órgãos não participantes poderão ser aceitas pela Ebserh, respeitados os limites impostos pelos §§ 3º e 4º do art. 22 do decreto 7892/2013, quais sejam:

20.2.2.1. As contratações adicionais de não participantes, por órgão ou entidade, não poderão exceder a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

20.2.2.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

20.2.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços dotará a Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação - DGPTI com um recurso ágil que lhe possibilitará a redução do tempo de contratação e dos custos administrativos de aquisição, contribuindo desta forma para aumentar a eficiência administrativa da Ebserh em decorrência da diminuição do número de licitações durante a vigência do mesmo.

## 21. DOS CRITÉRIOS DE HOMOLOGAÇÃO: PROVA DE CONCEITO

---

21.1. Ao licitante classificado em primeiro lugar no **Grupo 1**, a Ebserh exigirá Prova de Conceito, que consiste na comprovação das funcionalidades descritas neste instrumento, mediante apresentação de projeto piloto “*on-site*” a ser realizada na sede da Ebserh em Brasília.

21.2. Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante ou que

a licitante comprove possuir certificação ISO 14001 dos equipamentos e entregue junto à proposta.

21.3. A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à prova de conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a convocação e o término em 5 (cinco) dias corridos. Estes prazos devem ser contados a partir da solicitação formal da Sede da Ebserh.

21.4. Para a prova de conceito da solução será exigido:

21.4.1. Demonstração das soluções de *software* de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste termo, fornecidos pelo licitante exclusivamente para os testes de homologação;

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

21.4.3. Instalação de um equipamento de cada item do Grupo 1 da mesma marca e modelo ofertados na proposta comercial;

21.4.4. Não será necessário alocar equipamentos novos, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito;

21.4.5. O licitante que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;

21.4.6. Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste termo de referência e realização dos seguintes testes:

21.4.6.1. Impressão de no mínimo 20 (vinte) páginas por equipamento, perfazendo todos os tipos de documento abaixo especificados;

21.4.6.2. Necessariamente serão impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: doc, docx, xls,xlsx, txt, página de teste, páginas web, e-mail, ppt, pdf e jpg;

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

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

21.4.6.5. Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas para um diretório na rede com solução de OCR aplicada;

21.4.6.6. Liberação de impressões, cópias e digitalização através de autenticação integrada com AD, crachá de aproximação RFID e PIN relativo aos trabalhos retidos no servidor de impressão, de modo a comprovar as funcionalidades de retenção e liberação de trabalhos por meio de aproximação do cartão com tecnologia RFID (cartão definido para esta prova de conceito, seguindo o padrão definido pela Ebserh), credenciais oriundas do AD e PIN;

- 21.4.6.7. Confronto entre os valores contabilizados pelo *software* de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos;
- 21.4.6.8. Instalação de solução embarcada para comprovar suporte a essa funcionalidade nos equipamentos multifuncionais.
- 21.4.7. Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.
- 21.5. A Prova de Conceito será analisada pela Ebserh com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste termo;
- 21.6. A Ebserh se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou *software* não seja capaz de cumprir às especificações exigidas;
- 21.7. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a Ebserh;
- 21.8. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;
- 21.9. Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito;
- 21.10. Será emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

## 22. LOCAIS DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

---

- 22.1. **SEDE Ebserh** - Setor Comercial Sul, Quadra 09 Lote C Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 2º Pavimento – CEP 70308-200 - Brasília-DF, por meio dos telefones: (61) 3255-8264 ou 3255-8350, na Coordenação de Infraestrutura e Segurança da Informação;
- 22.2. Está descrito no **ENCARTE E - Relação de Hospitais Universitários**, os hospitais que poderão ser alvo dos serviços de impressão corporativa.

## 23. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

---

- 23.1. Da qualificação técnica do **Grupo 1**:
- 23.1.1. Declaração elaborada pela licitante, em papel timbrado, subscrita por seu representante legal, de que todos os equipamentos ofertados são novos, de primeiro uso.

- 23.1.2. Apresentação de catálogos ou manuais técnicos dos equipamentos e sistemas ofertados que deverão comprovar o atendimento integral às exigências desse edital e seus anexos.
- 23.1.3. Declaração do fabricante ou do distribuidor de que a licitante é revenda autorizada a comercializar os produtos ofertados.
- 23.1.4. A licitante será habilitada a partir da comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de, **pelo menos**, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da prestação satisfatória de serviços técnicos em território nacional, incluindo:
- 23.1.4.1. A prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) para um único cliente e em período mínimo de 12 meses consecutivos, contemplando, a disponibilização e instalação de equipamentos de impressão, sejam multifuncionais ou impressoras, com serviços de impressão e cópia nas dependências da CONTRATANTE, em quantidade mínima de 30% (trinta por cento) do total de equipamentos e do volume anual estimado de páginas impressas requeridos neste certame para o Grupo 1 (**Encarte A** deste Termo de Referência), com serviços de suporte técnico e fornecimento de suprimentos.
- 23.1.4.2. A licitante deverá comprovar ainda, através de atestado(s) de capacidade técnica, já ter prestado tais serviços, de forma simultânea em pelo menos, 50% da quantidade de municípios abrangidos nesta licitação (o que equivale a 15 municípios) sendo, no mínimo, 01 município em cada região geográfica do país.
- 23.1.5. O atestado deverá possuir informações suficientes para qualificar o seu objeto, bem como possibilitar ao CONTRATANTE confirmar sua veracidade junto à instituição emissora do atestado;
- 23.1.6. Para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, o CONTRATANTE poderá realizar diligências ou requerer acompanhados dos comprovantes fiscais da execução do objeto;
- 23.1.7. No caso de documentação extraída de página na Internet, indicar o endereço completo do local da existência da mesma.

## 24. DA ATA, FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E GARANTIA DO CONTRATO

---

- 24.1. O prazo de validade do Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme dispõe o art. 12 do Decreto nº 7.892/2013;
- 24.2. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual a ser firmado com a Sede da Ebserh;



- 24.3. Tendo em vista o alto investimento que deverá ser aportado por parte da empresa CONTRATADA para disponibilização de equipamentos novos de primeiro uso, naturalmente o retorno deste investimento inicial será diluído no prazo do contrato, o que impactará em considerável aumento de custo se o contrato for de apenas 12 (doze) meses. No caso de um prazo de vigência maior a Administração terá consideráveis ganhos em economicidade, já que o retorno sobre o investimento a ser feito no início da execução do contrato poderá ser diluído em maior prazo, proporcionando assim redução dos custos mensais fixos e variáveis atinentes ao contrato, favorecendo a Administração por ocasião do princípio da anualidade orçamentária. Em face disso, o prazo de vigência do Contrato decorrente desta Licitação será de 36 (trinta e seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, por até 60 (sessenta) meses, conforme disposto no artigo 57, da lei nº 8.666/93 e suas alterações, observadas as disposições deste Termo de Referência;
- 24.4. A prorrogação da vigência do contrato deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para a Ebserh;
- 24.5. Visando assegurar a execução regular do objeto bem como do cumprimento integral de todas obrigações contratuais ora assumidas, inclusive da garantia técnica, do suporte técnico contratado, indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a **CONTRATADA deverá prestar garantia**, no prazo máximo de 10 dias a contar da assinatura do contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, cabendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de caução previstas no §1º do art. 56 da Lei 8666/93;
- 24.6. O valor da garantia será atualizado nas mesmas condições do valor contratual;
- 24.7. A garantia ficará à responsabilidade e à ordem da Diretoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE e somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais;
- 24.8. Se a garantia prestada pela CONTRATADA for na modalidade de caução em dinheiro, esta será atualizada monetariamente e poderá ser retirada/levantada pela CONTRATANTE, total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas previstas no item 18 deste Termo de Referência;
- 24.9. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros ou pagamento de multas contratuais, a CONTRATADA deverá realizar a respectiva reposição no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE, mediante ofício entregue contra recibo;
- 24.10. Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATANTE executará a garantia contratual para ressarcimento da Administração, nos termos do art. 80, inciso III, da lei 8666/93.

## 25. PROPRIEDADE E SIGILO

---

- 25.1. **Direito de propriedade:**

- 25.1.1. A CONTRATADA deverá reconhecer que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da CONTRATANTE;
- 25.1.2. Todos os direitos de propriedade intelectual sobre quaisquer produtos ou bens intelectuais resultantes da contratação pertencerão à Administração Pública Federal.
- 25.2. **Condição de Manutenção de Sigilo:**
- 25.2.1. A CONTRATADA e seus profissionais deverão assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência quanto à manutenção de sigilo, conforme **ENCARTES J e K** deste documento, que estabeleçam sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pela CONTRATANTE e que tomaram ciência das normas de segurança vigentes no Órgão. Sendo que o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo deve ser assinado pelo Representante Legal e pelo Preposto da CONTRATADA, e o Termo de Ciência deve ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação;
- 25.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do CONTRATANTE, bem como os referidos Termos assinados;
- 25.2.3. A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da Ebserrh e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 25.2.4. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente ao representante da Ebserrh qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

## 26. DA SUBCONTRATAÇÃO

---

- 26.1. Não será permitida a subcontratação total do objeto, a transferência ou a cessão das obrigações contratuais a terceiros, bem como associação, cisão ou incorporação por parte da CONTRATADA.
- 26.2. Será permitida a subcontratação parcial do objeto desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE, que verificará, quanto à empresa subcontratada, o atendimento a todas as condições de habilitação constantes do Termo de Referência/Edital e impostas às concorrentes que participaram do presente certame (Decisão TCU n. 351 de 2002 - Plenário e Acórdão TCU n. 1.978 de 2004 - Plenário), devendo atender também as seguintes exigências:
- 26.2.1. Deverá ser submetida à prévia aprovação da fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, obrigatoriamente

acompanhada da documentação comprobatória de todas as condições de habilitação constantes do Edital;

26.2.2. Os serviços especializados a cargo de diferentes firmas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

26.2.3. Os serviços subcontratados não serão ressarcidos, devendo ser incluídos no valor do Contrato;

26.2.4. Somente será admitida a subcontratação do serviço, que tenha contribuído para a classificação do licitante, para outra empresa ou profissional que apresente a mesma, ou superior, nota técnica atribuída ao conjunto de documentos relativos à classificação técnica.

26.2.5. Após a aprovação da fiscalização do contrato, a subcontratada deverá apresentar “visto, inscrição ou qualquer outro documento obtido perante a entidade profissional competente (sindicatos, associações, conselhos regionais etc)”, que se fizer necessário, para a execução do serviço em questão, em seu nome.

## 27. DOS ENCARTES DO TERMO DE REFERÊNCIA

---

**ENCARTE A** – Previsão de demanda do volume de impressões/cópias.

**ENCARTE B** – Requisitos para início do projeto, entrega dos produtos, implementação e testes, transferência de conhecimentos, documentação e finalização do projeto do objeto contratado.

**ENCARTE C** – Atestado de Vistoria.

**ENCARTE D** – Ordem de Serviço.

**ENCARTE E** – Relação dos Hospitais Universitários.

**ENCARTE F** – Condições de manutenção e suporte técnico.

**ENCARTE G** – Modelo Termo de Aceite Provisório.

**ENCARTE H** – Modelo Termo de Aceite Definitivo.

**ENCARTE I** – Modelo de Planilha de Formação de Preços.

**ENCARTE J** – Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

**ENCARTE K** – Modelo de Termo de Ciência.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Senhor Coordenador, diante do exposto, submetemos o Termo de Referência para conhecimento, análise e aprovação se for o caso.

**Halisson Souza Gomides**

Chefe de Serviço de Infraestrutura  
Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da  
Informação – DGPTI

**Fabiano Francisco Noetzold Saldanha**

Chefe de Serviço de Gerenciamento e Segurança de TI  
Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da  
Informação – DGPTI

Ciente. De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

**Gustavo Luiz da Silva**

Coordenador de Infraestrutura e Segurança da Informação

Ciente. De acordo. Aprovo a realização da licitação a que se destina o Termo de Referência.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Cristiano Cabral**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

**ENCARTE A - Previsão de demanda do volume de impressões/cópias**

GRUPO 1 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA																																					
Itens	EQUIPAMENTO	EBSERH - Sede			HU-UFPI			HUB - UNB			HU-UFTM			HC-UFMG			HU-UFMA			HUPAA-UFAL			HUSM-UFMS			HU-UFGD			HUCAM-UFES			MEJC-UFRN			HUAB-UFRN		
		QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão			
		PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color				
1.1	Impressora laser monocromática A4 - Tipo 01 (wireless)	18	12.400	0	0	0	0	0	0	10	30.000	0	0	0	0	0	0	0	30	60.000	0	120	360.000	0	10	30.000	0	20	8.000	0	0	0	15	20.000	0		
1.2	Impressora laser monocromática A4 - Tipo 02	18	12.400	0	75	170.000	0	0	0	120	600.000	0	400	5.000.000	0	340	900.000	0	100	200.000	0	120	360.000	0	71	177.000	0	241	280.000	0	0	0	5	5.000	0		
1.3	Multifuncional laser monocromática A4	21	12.400	0	15	110.000	0	70	210.000	0	30	300.000	0	100	2.000.000	0	40	150.000	0	30	60.000	0	30	90.000	0	13	27.000	0	45	15.000	0	10	58.500	0	0	0	0
1.4	Multifuncional laser policromática A4	5	12.400	13.000	4	0	10.000	7	0	7.000	10	0	30.000	20	50.000	20.000	10	0	24.500	20	0	40.000	30	90.000	30.000	10	0	5.000	15	6.000	4.000	3	0	6.500	10	5.000	500
1.5	Multifuncional laser policromática A3	5	12.400	13.000	1	2.000	0	3	0	3.000	5	0	15.000	6	50.000	10.000	0	0	0	20	0	40.000	20	60.000	20.000	1	0	500	5	2.000	2.000	0	0	0	0	0	0

Itens	EQUIPAMENTO	HUOL-UFRN			HU-UFS			UFAM-HUGV			HUJM-UFMT			HU-UFMS			UFC-HUWC			UFC-MEAC			HUPES-UFBA			MCO-UFBA			HC-UFPE			UFPB-HULW			UNIVASF-HUDWAB			
		QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.		Volume Estimado Mensal de impressão				
		PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color	PB	Color					
1.1	Impressora laser monocromática A4 - Tipo 01 (wireless)	0	0	0	10	50.000	0	0	0	0	1	300	0	0	0	0	10	40.000	0	10	40.000	0	0	0	0	5	5.000	0	0	0	0	0	35	105.000	0	4	500	0
1.2	Impressora laser monocromática A4 - Tipo 02	30	4.400	0	10	50.000	0	68	65.709	0	85	4.500	0	30	50.000	0	100	400.000	0	25	100.000	0	70	262.990	0	20	50.000	0	250	500.000	0	2	8.000	0	30	120.000	0	
1.3	Multifuncional laser monocromática A4	20	9.300	0	40	200.000	0	8	9.500	0	20	2.000	0	55	170.000	0	40	160.000	0	25	100.000	0	100	311.800	0	5	25.000	0	20	30.000	0	80	200.000	0	22	5.000	0	
1.4	Multifuncional laser policromática A4	0	0	0	40	0	200.000	7	0	2.375	15	0	3.000	2	2.000	2.000	45	108.000	72.000	15	40.000	20.000	10	6.000	26.298	2	10.000	3.000	10	0	10.000	5	0	7.500	4	0	500	
1.5	Multifuncional laser policromática A3	0	0	0	2	0	30.000	2	0	1.584	0	0	0	3	0	33.000	4	9.600	6.400	2	6.000	2.000	3	4.000	6.000	1	500	0	3	0	100	0	0	0	4	0	500	

**Projeto Consultórios Itinerantes**

Item	EQUIPAMENTO	HUOL-UFRN		HU-UFS		HUGV-UFAM		HUJM-UFMT		HU-UFMS		HUWC-UFC		HU-UNB		HUPES-UFBA		HC-UFG		HC-UFPE		HULW-UFPB		HUDWAB-UNIVASF	
		QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão
1.2	Impressora laser monocromática A4 – Tipo 02	1	1.000	3	3.000	2	2.000	1	1.000	2	2.000	4	4.000	3	3.000	2	2.000	3	3.000	2	2.000	4	4.000	4	4.000

Item	EQUIPAMENTO	HU-UFMA		HU-UFJF		HE-UFTM		HC-UFU		UFVJM		HUGD-UGD		HUJBB-UFPA		HUBFS-UFPA		HU-UFPI		HESFA-UFRJ		FO-UFRJ		HUAB-UFRN	
		QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão
1.2	Impressora laser monocromática A4 – Tipo 02	3	3.000	3	3.000	4	4.000	4	4.000	2	2.000	1	1.000	2	2.000	2	2.000	4	4.000	1	1.000	2	2.000	2	2.000

Item	EQUIPAMENTO	HE-UFPEL		HCPA-UFRGS		HUMRCJ-FURG		HU-UFMS		HUPEST-UFSC		HSP-UNIFESP	
		QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão	QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão
1.2	Impressora laser monocromática A4 – Tipo 02	2	2.000	2	2.000	2	2.000	2	2.000	1	1.000	1	1.000

Itens	EQUIPAMENTO	QUANTITAVOS TOTAIS – GRUPO 1				
		QTD. EQUIP.	Volume Estimado Mensal de impressão		Volume Estimado Anual de impressão	
			PB	Color	PB	Color
1.1	Impressora laser monocromática A4 - Tipo 01 (wireless)	298	761.200	0	9.134.400	0
1.2	Impressora laser monocromática A4 - Tipo 02	2.281	9.391.000	0	112.692.000	0
1.3	Multifuncional laser monocromática A4	839	4.255.500	0	51.066.000	0
1.4	Multifuncional laser policromática A4	299	329.400	537.173	3.952.800	6.446.076
1.5	Multifuncional laser policromática A3	90	146.500	183.084	1.758.000	2.197.008
	<b>TOTAIS</b>	<b>3.807</b>	<b>14.883.600</b>	<b>720.257</b>	<b>178.603.200</b>	<b>8.643.084</b>

1.1. Ao quantitativo total de impressoras, devem ser acrescidos 3% (três por cento), com a finalidade de garantir a disponibilidade imediata dos serviços que são considerados críticos (risco de óbito). Essa necessidade existe devido à característica de urgência inerente ao ambiente hospitalar. Se o valor de 3% (três por cento) for inferior a 1 (uma) unidade, deverá ser considerado, para efeitos de cálculo, 1 (uma) unidade.

1.1.1. Esse acréscimo deve ser calculado somente para os itens 1.1 e 1.2.

1.2. A funcionalidade de retenção de impressão não se aplica às impressoras do Projeto dos Consultórios Itinerantes devido às características técnicas dos contentores.

**ENCARTE B - Requisitos para início do projeto, entrega dos produtos, planejamento e consultoria, implementação e testes, transferência de conhecimentos, documentação e finalização do projeto do objeto contratado**

**Deverá ser observado o disposto neste Encarte dentro do que couber ao objeto pretendido.**

**1. Do Início do Projeto**

1.1. Entende-se pela **Fase 1, de Início do projeto**, como a fase em que se efetuará a elaboração do plano de projeto e o detalhamento do cronograma de execução;

1.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

1.3. Atividades que serão realizadas nesta fase:

1.3.1. Abertura do projeto:

- Deverá ser elaborado e apresentado **Termo de Abertura do Projeto**;

1.3.2. Apresentação do escopo do serviço:

- Deverá ser elaborado e apresentado **Declaração de Escopo do Projeto**;

1.3.3. Pré-planejamento do projeto:

- Deverá ser elaborado e apresentado **Plano de Gerenciamento do Projeto**;

1.3.4. Definição do cronograma do projeto:

- A CONTRATADA deverá apresentar **Cronograma de Execução Detalhado**, constando atividades, subatividades e marcos, em cada uma das Fases, contemplando todas as ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de ponto de controle, dentre qualquer outro evento que se julgar relevante e necessário, fornecendo um;

1.3.5. Apresentação dos participantes do projeto:

- Em até **07 (sete) dias consecutivos após emissão da ordem de fornecimento**, a CONTRATADA deverá agendar reunião ("*kick-off meeting*") junto aos responsáveis técnicos da CONTRATANTE, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato;

- Na reunião de "*kick-off*", a CONTRATADA deverá apresentar sua equipe de trabalho, composta, no mínimo, por 01 (um) Gerente de Projeto e Equipe de Técnicos Especialistas;

- Para apoio ao Gerente, deverão ser alocados todos os técnicos necessários para a execução dos serviços;

- Caberá ao Gerente de Projeto coordenar e orientar todo o processo de planejamento e execução dos serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e serviços executados;

- Deverá ser elaborada e apresentada **Lista de Contatos do Projeto**.

1.3.6. Definição das regras para execução do serviço;

1.3.7. Definição das responsabilidades de cada um dos envolvidos.

1.4. A contar da 1ª reunião do projeto, deverão ser executadas reuniões de controle do projeto ("**Status do Projeto**") entre as equipes técnicas envolvidas e onde o Gerente estará posicionando os responsáveis do CONTRATANTE sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes;

1.5. As reuniões de status poderão ser realizadas semanalmente, quinzenalmente ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE;

1.6. O Gerente será responsável pela elaboração e entrega de relatórios de progresso e ou situação do projeto ("**Relatório de Acompanhamento**"), onde deverão ser descritas as atividades pertinentes ao período, além de destacar as pendências e solicitações de mudança do projeto, dentre outros tópicos;

1.7. Os relatórios de progresso e ou situação do projeto deverão ser fornecidos por período, semanalmente, quinzenalmente ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE;

1.8. Todas as reuniões do projeto deverão ser **registradas em "Ata"**, a qual será de inteira responsabilidade do Gerente;

1.9. As atas deverão ser entregues em no máximo **48 (quarenta e oito) horas** após a realização da reunião para verificação e revisão por parte do CONTRATANTE, para posterior emissão de aceite por ambas as partes;

1.10. Após a apresentação e aprovação dos documentos relacionados ao plano de projeto, a equipe do projeto dará início às demais Fases do cronograma;

1.11. Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

1.11.1. **Documentação inicial do projeto, incluindo termo de abertura, declaração de escopo, plano de gerenciamento, cronograma de trabalho, matriz de responsabilidade e lista de contatos dos participantes;**

1.11.2. **Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião;**

1.11.3. **Termo de Aceitação da Fase 1.**

## 2. Da Entrega dos Produtos

2.1. Entende-se pela **Fase 2, de Entrega dos Produtos**, como a fase em que se dará o efetivo recebimento dos produtos (hardware, software e licenças) nas dependências do CONTRATANTE;

2.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

2.3. Todos os produtos em fornecimento deverão ser compatíveis e serão integrados (na Fase 4) pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente na CONTRATANTE;



- 2.4. Todos os produtos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas, no local indicado pelo CONTRATANTE;
- 2.5. Deverá ser elaborado e entregue um **Plano de Entrega dos Produtos**, contendo a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no Órgão ou na Entidade, bem como as datas programadas das efetivas entregas e os procedimentos de conferência visando aceite da entrega;
- 2.6. A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de **Termo de Entrega** com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE;
- 2.7. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Gerente responsável da CONTRATADA, do Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pelo Responsável da CONTRATANTE que acompanhou a entrega, além do Gestor do Contrato.
- 2.8. Cada produto constante da solução ofertada deverá ser entregue com, no mínimo, um jogo de mídia e manuais de instalação / usuário, folhetos, lista com os sites dos fabricantes) que ratifiquem as características técnicas detalhadas.
- 2.9. Os produtos de software para entrega deverão ser fornecidos em sua **última versão disponibilizada por seu fabricante** e, se contemplarem licenças de software, as mesmas deverão ser emitidas **em nome da CONTRATANTE**;
- 2.10. A entrega das licenças de softwares deverá ocorrer em um tipo de mídia acordada com o CONTRATANTE;
- 2.11. Também, a entrega das licenças de softwares deverá ser acompanhada de **Tabela de Licenças de Software** com a relação de todos os softwares e descrição de todos os licenciamentos emitidos em nome do CONTRATANTE, assim como, caso exista, com informações de sites de Internet do fabricante para gerenciamento de licenças;
- 2.12. Todos os procedimentos de cadastramento de informações do CONTRATANTE para geração das licenças de software em sites de Internet do fabricante, para o respectivo download dos programas executáveis e ou para geração de códigos de autorização para as instalações, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 2.13. Deverá ser fornecido **Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos**, contendo, por produto, informação de todos os seus pré-requisitos instalação e operação, a citar: rede elétrica (instalação de pontos, tipos de tomadas e conectores, consumo elétrico), rede de comunicação de dados – LAN, rede de armazenamento de dados – SAN, rede de gerência e ou monitoramento, dimensões e peso, necessidades de uso de espaços físicos (nas laterais, na parte frontal, na parte traseira, sob e sobre o piso elevado, em racks), condições ambientais de dissipação de calor e necessidades de climatização (incluindo sentidos da refrigeração), dentre

qualquer outro tipo de informação para conhecimento prévio de requisitos de instalação e operação dos produtos.

2.14. A CONTRATADA deverá efetuar **visitas** (*site survey*) para:

2.14.1. **Levantamento das Condições de Entrega dos Produtos**, visando identificar todas as condições necessárias nas dependências do órgão para o adequado recebimento, transporte interno (passagens, caminhos e rotas no edifício sede) e armazenagem dos produtos nos locais a serem indicados pelo CONTRATANTE;

2.14.2. **Verificação das Condições para Instalação e Operação dos Produtos**, visando verificar, conforme o Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos gerados e entregues, as condições necessárias nas dependências do órgão, para a adequada instalação e operação dos produtos nas posições finais designadas dentro da mencionada sala, prevendo ainda toda e qualquer movimentação de ativos internamente e para fora da sala de segurança.

2.15. Fruto das visitas (*site survey*) acima indicadas, a CONTRATADA deverá providenciar para apresentação ao CONTRATANTE:

2.15.1. **Relatório de Adequações para Instalação e Operação dos Produtos**, contendo avaliação das condições de ambiente e de infraestrutura encontrados, informação de condições gerais importantes para a instalação e operação dos produtos, descrição das adequações necessárias de ambiente e de infraestrutura, especificação dos serviços e materiais que serão realizados e/ou utilizados para as adequações, incluindo matriz de responsabilidades entre CONTRATADA e a CONTRATANTE, cronograma de execução das adequações. Deve constar também Técnico responsável da CONTRATADA pela avaliação e do Técnico responsável da CONTRATANTE pela aceitação da infraestrutura proposta.

2.16. Atividades que serão realizadas nesta fase:

2.16.1. Planejamento da entrega dos produtos;

2.16.2. Entrega dos produtos;

2.16.3. Levantamento e informação de pré-requisitos;

2.16.4. Visitas para verificação das condições necessárias para transporte, entrega, armazenagem, instalação e operação dos produtos;

2.16.5. Preparação de relatórios com informações acerca das condições de entrega dos produtos e de adequações para instalação e operação dos produtos.

2.17. Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

2.17.1. **Plano de Entrega dos Produtos;**

2.17.2. **Termos de Entrega dos Produtos;**

2.17.3. **Tabela de Licenças de Software;**

2.17.4. **Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos;**

2.17.5. **Relatório de Adequações para Instalação e Operação dos Produtos;**

2.17.6. **Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião;**

2.17.7. **Termo de Aceitação da Fase 2.**

### 3. **Do Planejamento e Consultoria**

3.1. Entende-se pela **Fase 3, de Planejamento e Consultoria**, como a fase em que se dará o planejamento junto à CONTRATANTE para definição de detalhes técnicos requeridos para a execução dos serviços;

3.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

3.3. Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar reuniões de planejamento e consultoria com o CONTRATANTE a fim de definir os detalhes técnicos requeridos para as configurações contratadas;

3.4. Deverá ser efetuado levantamento de requisitos, coletando-se informações do ambiente computacional do CONTRATANTE, por meio de reuniões e verificações “in loco”, com o objetivo de documentar e analisar informações quanto aos componentes de infraestrutura bem como estabelecer os parâmetros necessários à configuração e integração dos produtos;

3.5. A CONTRATADA deverá prestar consultoria para implementar toda a solução de acordo com as melhores práticas da indústria de TI, alocando profissionais devidamente capacitados e dentro dos níveis dos serviços contratados pelo órgão;

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

3.6.1. Definição do **Escopo da solução**, no que tange a implementação de forma integrada ao ambiente computacional do CONTRATANTE;

3.6.2. Relatório com a **Identificação dos ativos da solução**, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional do CONTRATANTE;

3.6.3. Construção de Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional do CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

3.6.4. Construção de Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional do CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

3.7.A CONTRATADA consolidará o detalhamento das especificações necessárias para a execução dos serviços – instalação, configuração e integração de todos os produtos da solução, gerando assim o documento de **Plano de Configuração e Integração** (ou "*Build Specification* – BDS"), que será entregue à CONTRATANTE;

3.8.A CONTRATADA também deverá providenciar o planejamento de testes, fornecendo um documento **Plano de Homologação e Testes** (ou "*Test Procedure Plan* – TPP") contendo todo o processo de homologação dos produtos e detalhamento dos testes que serão executados para validar a solução implementada;

3.9. Também deverão ser planejadas as estratégias de contingência para os serviços e recursos da nova solução, preparando documentos com detalhes deste contingenciamento de serviços e recursos – **Plano de Contingência**, descrevendo as ações necessárias para restabelecimento do ambiente à normalidade, no evento de falhas no funcionamento da solução que causem interrupção no acesso às aplicações;

3.10. Atividades que serão realizadas nesta fase:

3.10.1. Levantamento das necessidades da CONTRATANTE;

3.10.2. Levantamento de toda infraestrutura necessária à solução: produtos de hardware, software e licenças;

3.10.3. Levantamento de todas as configurações necessárias para o subsistema para armazenamento de dados;

3.10.4. Levantamento da configuração de hardware e software de cada servidor a ser conectado;

3.10.5. Levantamento e definição do volume de dados por servidor ou domínio;

3.10.6. Consultoria para implementar toda a solução de acordo com as melhores práticas da área;

3.10.7. Preparação dos documentos com detalhes da implementação da solução – Plano de Configuração e Integração (ou "*Build Specification*");

3.10.8. Preparação dos documentos com detalhes de contingenciamento de recursos e serviços da solução – Plano de Contingência;

3.10.9. Preparação dos documentos com detalhes do processo de homologação e testes da solução – Plano de Homologação e Testes (ou "*Test Procedure Plan*"), contendo Cadernos de Testes propostos – instruções, resultados e responsáveis pelos testes;

3.10.10. E, ainda, qualquer documento técnico que seja necessário para atender aos requerimentos constantes deste Termo de Referência.

3.11. Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

3.11.1. **Escopo da solução;**

- 3.11.2. **Identificação dos ativos da solução;**
- 3.11.3. **Desenho da arquitetura lógica da solução;**
- 3.11.4. **Desenho da arquitetura física da solução;**
- 3.11.5. **Planos de Configuração e Integração;**
- 3.11.6. **Planos de Contingência;**
- 3.11.7. **Planos de Homologação e Testes;**
- 3.11.8. **Cadernos de Testes propostos;**
- 3.11.9. **Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião;**
- 3.11.10. **Termo de Aceitação da Fase 3.**

3.12. Os documentos ("*Build Specification*" e "*Test Procedure Plan*") deverão ser validados pela CONTRATANTE e servirão de base para as atividades na fase de implementação;

3.13. A CONTRATADA não iniciará a implementação da solução sem a aprovação formal destes documentos ("*Build Specification*" e "*Test Procedure Plan*").

#### **4. Da Implementação, Teste e Transferência de Conhecimento**

4.1. Entende-se pela **Fase 4, de Implementação e Testes**, como a fase em que se dará a instalação e configuração da solução definida, ou seja, a efetiva implementação do projeto especificado na Fase 3;

4.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

4.3. Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão;

4.4. É de responsabilidade da CONTRATADA, a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou software, dentre qualquer componente necessário aos mesmos;

4.5. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos nos locais indicados;

4.6. Deverá ser executada toda e qualquer adequação às condições elétricas para alimentação dos equipamentos;

- 4.7. Deverá ser executada toda e qualquer adequação das condições de rede LAN de dados para conexão dos equipamentos;
- 4.8. Deverá ser executada toda e qualquer adequação das condições de rede NAS de dados para conexão dos equipamentos;
- 4.9. Todo o trabalho referente ao cabeamento deverá ser realizado atendendo às normas técnicas aplicáveis, incluindo a adequada organização e identificação de cabos, segundo padrão de qualidade já existente;
- 4.10. Todos os aspectos relacionados à adequação das condições elétricas e de rede de dados necessários à instalação dos equipamentos deverão ser levantados durante a vistoria. Durante esta etapa, as Licitantes deverão avaliar os detalhes técnicos necessários ao cumprimento de suas obrigações;
- 4.11. A adequação deverá englobar o fornecimento de todos os cabos, conectores, guias, leitos aramados, tomadas, abraçadeiras, velcros e demais componentes necessários à interligação de todos os produtos de hardware ofertados;
- 4.12. Todos os cabos e conectores fornecidos deverão ser certificados por órgãos competentes e deverão possuir o comprimento adequado para interligar todos os equipamentos fornecidos;
- 4.13. O fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus à CONTRATANTE;
- 4.14. A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 4.15. Deverá ser contemplada também qualquer movimentação de ativos dentro do datacenter – entre espaços e racks, desta sala para fora, e de fora para dentro da sala, de acordo com o que se fizer necessário;
- 4.16. Na instalação dos produtos, a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:
- 4.16.1. Relação dos pré-requisitos do ambiente operacional para a instalação dos produtos;
  - 4.16.2. Confirmação de todos os pré-requisitos do ambiente operacional necessários ao perfeito funcionamento de cada produto, nos locais onde deverá estar instalado;
  - 4.16.3. Confirmação da presença e funcionamento adequado de cada um dos produtos;
  - 4.16.4. A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes);

- 4.16.5. Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.
- 4.17. Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade;
- 4.18. Atividades que serão realizadas nesta fase:
- 4.18.1. Certificação das condições físicas de instalação do hardware e software;
  - 4.18.2. Coordenação e supervisão das atividades de instalação e configuração do hardware e software, envolvidos no projeto de acordo com as especificações dos documentos de planejamento da Fase 3;
  - 4.18.3. Coordenação e supervisão das atividades de migração entre ambientes e de transferências de dados;
  - 4.18.4. Teste de certificação do ambiente instalado e configurado, conforme o "*Test Procedures Plan*";
  - 4.18.5. É de responsabilidade da CONTRATADA, a instalação e configuração de todos os produtos, dentre qualquer componente necessário aos mesmos;
  - 4.18.6. A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar o perfeito funcionamento do ambiente, seguindo os procedimentos definidos no(s) documento(s) "*Test Procedures Plan*". Estes testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto;
  - 4.18.7. Durante a realização dos testes, um representante da CONTRATANTE participará como observador. No momento em que os testes estiverem em conformidade com o "*Test Procedures Plan*", este representante da CONTRATANTE deverá rubricar o documento indicando a certificação do ambiente;
  - 4.18.8. **Análise dos resultados;**
  - 4.18.9. **Transferência de conhecimentos.**
- 4.19. Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:
- 4.19.1. **Relatórios de Instalação;**
  - 4.19.2. **Documentos atualizados (*as-built*) dos "*Builds Specifications*" e do "*Plano de Contingência*", os quais deverão ser rubricados pelo representante da CONTRATANTE atestando conformidade da entrega;**
  - 4.19.3. **Documentos dos Cadernos de Testes executados dentro do "*Test Procedures Plan*", os quais deverão ser rubricados pelo representante da CONTRATANTE atestando conformidade dos testes;**
  - 4.19.4. **Plano de transferência de conhecimentos;**

4.19.5. **Certificados da transferência de conhecimentos;**

4.19.6. **Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião;**

4.19.7. **Termo de Aceitação da Fase 4.**

## 5. Da Documentação e Finalização do Projeto

5.1. Entende-se pela **Fase 5, de Documentação e Finalização do Projeto**, como a fase em que haverá a atualização e geração da documentação do projeto, seja esta técnica e ou gerencial, bem como a fase em que haverá o encerramento do projeto;

5.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

5.3. O Gerente ainda será responsável por **consolidar** toda a **“Documentação do Projeto”** e entregá-la em mídia eletrônica (**CD-ROM**), em duas vias, **no encerramento do Cronograma de Execução” e/ou do projeto;**

5.4. Esta documentação estará sujeita à revisão e aprovação dos representantes técnicos da CONTRATANTE;

5.5. Fazem parte da Documentação do Projeto:

5.5.1. Todos os documentos técnicos gerados durante o projeto;

5.5.2. Todos os documentos de controle e gerência da execução do Contrato;

5.5.3. Todos os documentos mencionados neste Encarte.

5.6. CONTRATADA deverá conduzir uma reunião formal com a CONTRATANTE para:

5.6.1. Entregar a **“Documentação do Projeto”**;

5.6.2. Rever as atividades e produtos definidos no Escopo e concluídos pela CONTRATADA;

5.6.3. Rever questões de suporte e obrigações entre as parte;

5.6.4. Obter a assinatura do Relatório Final do Projeto indicando o encerramento do projeto e do Termo de Aceitação do Objeto indicando a conclusão dos serviços.

5.7. Produtos da fase para entrega:

5.7.1. CD-ROM com toda a **“Documentação do Projeto”**;

5.7.2. Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião;

5.7.3. Relatório Final do Projeto; e **Termo de Aceitação da Fase 5;** e **Termo de Aceitação do Objeto;**



5.7.4. Todos os documentos gerados pelo projeto deverão ser entregues em seu formato eletrônico original, totalmente editável.

## **ENCARTE C – Atestado de Vistoria**

No caso de execução de vistoria, este Atestado deverá ser apresentado juntamente com a Proposta de Preço.

### **ATESTADO DE VISTORIA** (modelo)

Atestamos, para fins de comprovação junto ao processo licitatório relativo ao Edital N.º xxx/20\_\_, que o Sr. (a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, esteve visitando nesta data, as instalações físicas do órgão \_\_\_\_\_, contemplando o ambiente computacional do mesmo, situado no endereço \_\_\_\_\_, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta para a licitação em questão, momento em que obteve o conhecimento visando elaborar Proposta de Preços para participação do certame acima indicado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 1. Responsável Órgão pelo Atestado de Vistoria

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula / registro: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### 2. Representante da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ENCARTE D – Ordem de Serviço

### ORDEM DE SERVIÇO Nº XX/XXXX (modelo)

#### 1. Identificação

---

Área:	Contrato:
Fiscal do Contrato:	Preposto CONTRATADA:
Objeto:	
Processo nº:	

#### 2. Informações da Ordem de Serviço

---

OS Número	Data de Emissão	Descrição dos Serviços

Prazo de Execução	Período de Execução	Local de Execução dos Serviços

#### 3. Especificação Técnica dos Serviços

---

Detalhamento técnico dos serviços

Metas a serem atingidas

#### 4. Custo dos Serviços

---

Serviço	Unid	Qtd	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
<b>Total da OS</b>	-	-	-	

#### 5. Produtos dos Serviços

---

Descrição

## 6. Observações

---

Descrição

## 7. Aceite da CONTRATADA

---

Descrição
Eu, <b>Nome do Preposto, Preposto da Empresa</b> , declaro concordância em executar as atividades descritas nesta OS, de acordo com as especificações estabelecidas pela Ebserh e propostas pelo Fiscal do Contrato.

## 8. Aceite do CONTRATANTE

---

Descrição
Eu, <b>Nome do Fiscal do Contrato, Fiscal do Contrato 99/AAAA</b> , autorizo a execução da presente OS, de acordo com as especificações contidas na mesma, bem como pela sua conformidade com o Contrato.

_/_/_	_____ <b>Assinatura do Fiscal do Contrato</b> <b>Nome do Fiscal do Contrato</b>	_____ <b>Assinatura do Preposto da Empresa</b> <b>Nome do Preposto da Empresa</b>
-------	---	---

## ENCARTE E – Relação dos Hospitais Universitários

Os Hospitais Universitários **sublinhados (23 hospitais)** correspondem aos hospitais já gerenciados pela Ebserh através de assinatura de Termo de Adesão e Contrato de Gestão, os quais fazem parte do escopo deste projeto juntamente com os HU's integrantes do projeto dos Consultórios Itinerantes. Os demais poderão ser alvo do projeto desde que haja manifestação de interesse futuro, por meio de adesão à ata de registro de preços em momento pós-contrato. Ressalva-se que cabe a cada Universidade Federal a decisão pela contratação da Ebserh, no âmbito de sua autonomia universitária.

Os Hospitais Universitários marcados em vermelho não são gerenciados pela Ebserh, mas fazem parte do projeto dos Consultórios Itinerantes.

### REGIÃO NORTE:

UF	IFES	Sigla	Nome	Endereço	Contato
PA	UFPA	HUJBB	Hospital Universitário João de Barros Barreto	Rua dos Munducus, 4487, Guamá, CEP 66073-000 - Belém/PA	Marli de Souza Campos <a href="mailto:admhujobb@ufpa.br">admhujobb@ufpa.br</a> (91) 3201-6607
PA	UFPA	HUBFS	Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza	Rua Augusto Corrêa, nº 1, Guamá, CEP 66075-110 - Belém/PA	Nilo Júnior <a href="mailto:secomhubfs@ufpa.br">secomhubfs@ufpa.br</a> (91) 3201-8574
AM	UFAM	HUGV	<u>Hospital Universitário Getúlio Vargas</u>	Avenida Apurinã, nº 4, Praça 14 de Janeiro, CEP 69020-170 - Manaus/AM	Augusto Rozendo Ribeiro de Arruda <a href="mailto:arra@icomp.ufam.edu.br">arra@icomp.ufam.edu.br</a> (92) 3621-6500

### REGIÃO CENTRO-OESTE:

UF	IFES	Sigla	Nome	Endereço	Contato
GO	UFG	HCUFG	Hospital das Clínicas	Primeira Avenida, s/n, Setor Leste Universitário, CEP 74605-020 - Goiânia/GO	Claudiney Antonio Campos <a href="mailto:dineyac@gmail.com">dineyac@gmail.com</a> (62) 3269-8276
MS	UFGD	HUGD	<u>Hospital Universitário Grande Dourados</u>	Rua Gerônimo Marques Matos, nº 558, Rod. MS 379 Km 12, Altos do Indaiá, CEP 79823-855 - Dourados/MS	Wesley Eduardo Ferreira <a href="mailto:wesley@ufgd.edu.br">wesley@ufgd.edu.br</a> (67) 3410-3009
MS	UFMS	HUMAP	<u>Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian</u>	Avenida Senador Felinto Muller, 355,	Alexandre Suzuki Kouchi

				Campus Universitário, VI Ipiranga, CEP 79080-090 - Campo Grande/MS	<a href="mailto:alexandre.kouchi@nhu.ufms.br">alexandre.kouchi@nhu.ufms.br</a> (51)3359-7603
<b>MT</b>	UFMT	HUJM	<u>Hospital Universitário Júlio Müller</u>	Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2367, Bairro Boa Esperança, CEP 78060-900 - Cuiabá/MT	Cassiano Moraes Falleiros <a href="mailto:cfalleiros@yahoo.com">cfalleiros@yahoo.com</a> (65) 3615-7305
<b>DF</b>	UNB	HUB	<u>Hospital Universitário de Brasília</u>	Avenida L 2 Norte, SGAN, Qd 604/605 Cep: 70.840-050 – Brasília/DF	Luiz Carlos Muyadaira Ribeiro Junior <a href="mailto:luiz.junior@ebserh.gov.br">luiz.junior@ebserh.gov.br</a> (61) 3448-5000

#### REGIÃO NORDESTE:

UF	IFES	Sigla	Nome	Endereço	Contatos
<b>PI</b>	UFPI	HUPI	<u>Hospital Universitário</u>	Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, s/n, SG 07, Iningá, CEP 64049-550 – Teresina/PI	Kelson Soares Brito <a href="mailto:kelson.brito@ebserh.gov.br">kelson.brito@ebserh.gov.br</a> (86) 3215-5525
<b>RN</b>	UFRN	MEJC	<u>Maternidade Escola Januário Cicco</u>	Avenida Nilo Peçanha, 259, CEP 59012-300 - Natal/RN	Helder Pacheco de Medeiros <a href="mailto:helder_pacheco@hotmail.com">helder_pacheco@hotmail.com</a> (84) 3215-8725
<b>RN</b>	UFRN	HUAB	<u>Hospital Universitário Ana Bezerra</u>	Praça Tequinha Farias,13, CEP 59200-000 - Santa Cruz/RN	Wagner Tomaz dos Santos Barros <a href="mailto:wagner.tomaz@gmail.com">wagner.tomaz@gmail.com</a> (84) 3291-2324
<b>RN</b>	UFRN	HUOL	<u>Hospital Universitário Onofre Lopes/Hospital de Pediatria Prof. Heriberto F. Bezerra</u>	Avenida Nilo Peçanha, 620, CEP 59012-300 - Natal/RN	Mônica de Cássia Fernandes Bertin <a href="mailto:monicacfb@hotmail.com">monicacfb@hotmail.com</a> (84) 3342-5000
<b>SE</b>	UFS	HUSE	<u>Hospital Universitário</u>	Rua Claudio Batista, s/n, CEP 49060-100 - Aracajú/SE	Adicinéia Aparecida Oliveira <a href="mailto:adicineia@ufs.br">adicineia@ufs.br</a> (79) 2105-6600
<b>CE</b>	UFC	HUWC	<u>Hospital Universitário Walter Cantídio</u>	Rua Capitão Francisco Pedro, 1290, Rodolfo Teófilo, CEP 60430-370 - Fortaleza/CE	Adriana Sales Silva de Oliveira <a href="mailto:adrianasso@huwc.ufc.br">adrianasso@huwc.ufc.br</a> (85) 3366-8167
<b>CE</b>	UFC	MEAC	<u>Maternidade Escola Assis Chateaubriand</u>	Rua Coronel Nunes de Melo, s/n, Rodolfo Teófilo, CEP 60430-270 - Fortaleza/CE	Adriana Sales Silva de Oliveira <a href="mailto:adrianasso@huwc.ufc.br">adrianasso@huwc.ufc.br</a>

					(85) 3366-8167
<b>BA</b>	UFBA	HUPES	<u>Hospital Universitário Prof. Edgard Santos</u>	Rua Augusto Viana, s/n, Canela, CEP 40110-060 - Salvador/BA	Alex Barreto <a href="mailto:alex.barreto@hupes.ufba.br">alex.barreto@hupes.ufba.br</a> (71) 3283-8194
<b>BA</b>	UFBA	MCO	<u>Maternidade Climério de Oliveira</u>	Rua do Limoeiro, 37, Nazaré, CEP 40055-150 - Salvador/BA	Jarbas Raimundo Carahy Lopes Junior <a href="mailto:jarbasjr@ufba.br">jarbasjr@ufba.br</a> (71) 32839227
<b>AL</b>	UFAL	HUPAA	<u>Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes</u>	Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, CEP 57072-900 - Maceió/AL	José Cícero Rocha Cavalcante <a href="mailto:jose.cavalcante@hu.ufal.br">jose.cavalcante@hu.ufal.br</a> (82) 3202-3772
<b>PE</b>	UNIVASF	HUWAB	<u>Hospital de Urgência e Traumas</u>	Av. José de Sá Manicoba, Centro, CEP 56304-205 - Petrolina/PE	Alan dos Santos Martins <a href="mailto:alan.martins@univasf.edu.br">alan.martins@univasf.edu.br</a> (87) 2101-6500
<b>PE</b>	UFPE	HCPE	<u>Hospital das Clínicas</u>	Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, CEP 50670-901 - Recife/PE	Manoel Batista Valadão Filho <a href="mailto:mbvaladao@yahoo.com.br">mbvaladao@yahoo.com.br</a> (81) 2126-3633
<b>PB</b>	UFPB	HULW	<u>Hospital Universitário Lauro Wanderley</u>	Campus I, s/n, Cidade universitária, CEP 58050-000 - João Pessoa/PB	Cláudia Batista Mélo <a href="mailto:claudiabmelo@hulw.ufpb.br">claudiabmelo@hulw.ufpb.br</a> (83) 3216-7042
<b>PB</b>	UFCG	HUAC	Hospital Universitário Alcides Carneiro	Rua Carlos Chagas, s/n, São José, CEP 58107-670 - Campina Grande/PB	
<b>PB</b>	UFCG	HUJB	Hospital Universitário Júlio Bandeira	Av. Rodrigues Alves, nº 1, Bairro Edilson Cavalcante, CEP 58900-000 - Cajazeiras/PB	
<b>MA</b>	UFMA	HUMA	<u>Hospital Universitário</u>	Rua Barão de Itapary, 227, CEP 65020-070 - São Luiz/MA	Anilton Bezerra Maia <a href="mailto:anilton.maia@huufma.br">anilton.maia@huufma.br</a> (98) 2109-1000

#### REGIÃO SUL:

UF	IFES	Sigla	Nome	Endereço	Contatos
<b>RS</b>	UFPEL	HEPEL	Hospital Escola	Rua Professor Araújo, 538, CEP 96020-360 – Pelotas/RS	Camila Rose Guadalupe Schwonke <a href="mailto:educacao.he@gmail.com">educacao.he@gmail.com</a>

					(53) 3284 - 4912
<b>RS</b>	UFSM	HUSM	<u>Hospital Universitário</u>	Av. Roraima, Prédio 22, Campus, Camobi, CEP 97105-900 - Santa Maria/RS	Emerson Alexandre Mortari <a href="mailto:mortari@ufsm.br">mortari@ufsm.br</a> (55) 3220-8500
<b>RS</b>	FURG	HUMRCJ	Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Júnior	Visconde de Paranaguá, 102, Centro, CEP 96200-190 - Rio Grande /RS	João Carlos Rodriguez Ferreira <a href="mailto:zi_nhoscarzinho@yahoo.com.br">zi_nhoscarzinho@yahoo.com.br</a> (53) 9908-3996/3233-8804
<b>PR</b>	UFPR	MVFA	Maternidade Victor Ferreira do Amaral	Av. Iguazu, 1953, Água Verde, CEP 80250-190 - Curitiba/PR	
<b>PR</b>	UFPR	HCPR	Hospital de Clínicas	Rua General Carneiro, 181, CEP 80060-900 - Curitiba/PR	
<b>RS</b>	UFRGS	HCPA	Hospital de Clínicas de Porto Alegre	Ramiro Barcelos, 2.350, Santa Cecília, CEP 90035-903 - Porto Alegre/RS	Jorge Bajerski <a href="mailto:jbajerski@hcpa.ufrgs.br">jbajerski@hcpa.ufrgs.br</a> (53) 3359-8453
<b>SC</b>	UFSC	HUSC	Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago	Campus Universitário, s/nº, CEP 88040-900 Trindade - Florianópolis/SC	Renato Antonio Leal <a href="mailto:renato.leal@ufsc.br">renato.leal@ufsc.br</a> (48) 3721-2077

## REGIÃO SUDESTE:

UF	IFES	Sigla	Nome	Endereço	Contatos
<b>MG</b>	UFU	HCUFU	Hospital de Clínicas	Av. Pará, 1720, Campus Umuarama, CEP 38405-382 - Uberlândia/MG	Thiago Dias Santos <a href="mailto:thiagos@hc.ufu.br">thiagos@hc.ufu.br</a> (34) 3218-2742
<b>MG</b>	UFVJM		Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	Campus JK-Rodovia MGT 367- Km 583, nº 5000 Bairro Alto da Jacuba- CEP: 39.100-000- Diamantina/MG	Luciara Leão Viana Fonseca <a href="mailto:luciaraleao@hotmail.com">luciaraleao@hotmail.com</a> (38) 3532-6010
<b>MG</b>	UFTM	HEHCTM	<u>Hospital Escola</u>	Avenida Getúlio Guarita, s/n, CEP 38025-440 - Uberaba/MG	Freud Antonio Martinelli Gomes <a href="mailto:freud.gomes@ebserh.gov.br">freud.gomes@ebserh.gov.br</a> r (34) 3318-5000



<b>MG</b>	UFMG	HCMG	<u>Hospital de Clínicas</u>	Av. Prof. Alfredo Balena, nº 110, Santa Efigênia, CEP 30130-100 - Belo Horizonte/MG	Estevão Lemos Barbosa <a href="mailto:estevaolb@hc.ufmg.br">estevaolb@hc.ufmg.br</a> (31) 3409-9366
<b>MG</b>	UFJF	HUJF	Hospital Universitário	Rua Catulo Breviglieri, s/n, Bairro Santa Catarina, CEP 36036-110 - Juiz de Fora/MG	Ludmilla Costa <a href="mailto:ludmilla.costa@ufjf.edu.br">ludmilla.costa@ufjf.edu.br</a> (32) 4009-5179
<b>RJ</b>	UFRJ	HUCFF	Hospital Universitário Clementino Fraga Filho	Rua Rodolpho Paulo Rocco, 255, Cidade Universitária - Ilha do Fundão, CEP 21941-913 - Rio de Janeiro/RJ	
<b>RJ</b>	UFRJ	IPPMG	Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira	Rua Bruno Lobo, nº 50, Cidade Universitária – CEP 21941-912 - Rio de Janeiro/RJ	
<b>RJ</b>	UFRJ	IGRJ	Instituto de Ginecologia	Rua Moncorvo Filho, 90, Centro, CEP 20211-340 - Rio de Janeiro/RJ	
<b>RJ</b>	UFRJ	IPUB	Instituto de Psiquiatria	Av. Venceslau Brás, 71, Botafogo - Campus da Praia Vermelha, CEP 22290-140 - Rio de Janeiro/RJ	
<b>RJ</b>	UFRJ	IDT	Instituto de Doenças do Tórax	Rua Professor Rodolpho Paulo Rocco, 255, prédio do HUCFF, Cidade Universitária, Campus do Fundão, CEP 21941-913 - Rio de Janeiro/RJ	
<b>RJ</b>	UFRJ	HESFA	Hospital Escola São Francisco de Assis	Avenida Presidente Vargas, nº 2863, Cidade Nova, CEP 20210-030 - Rio de Janeiro/RJ	Márcia Alves <a href="mailto:dramarciaalves@gmail.com">dramarciaalves@gmail.com</a> (21) 98215-2468
<b>RJ</b>	UFRJ	FO	Faculdade de Odontologia	Av. Carlos Chagas Filho 373 - Prédio do CCS - Bloco K - 2º andar - Sala 56. Ilha da Cidade Universitária – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21.941-902	Ivete Pomarico <a href="mailto:pomarico@gmail.com">pomarico@gmail.com</a> (21) 99954-9199
<b>RJ</b>	UFRJ	INDC	Instituto de Neurologia Deolindo Couto	Av. Venceslau Brás, 95, Botafogo - Campus da Praia Vermelha, CEP 22290-140 - Rio de Janeiro/RJ	
<b>RJ</b>	UFF	HUAP	Hospital Universitário Antônio Pedro	Rua Marques de Paraná, 303, Centro, CEP 24033- 900 - Niterói/RJ	
<b>RJ</b>	UNIRIO	HUGG	Hospital Universitário Gaffrée e Guinle	Rua Mariz e Barros, 775, Tijuca, CEP 20270-004 - Rio de Janeiro/RJ	
<b>SP</b>	UNIFESP	HSP	Hospital São Paulo	Rua Napoleão de Barros, 715, Vila Clementino, CEP 04024-002 - São Paulo/SP	Víctor Piovezan <a href="mailto:piovezan@unifesp.br">piovezan@unifesp.br</a> (11) 5576-4412

ES

UFES

HUCAM

Hospital Universitário Cassiano  
Antônio de Moraes

Avenida Marechal Campos, s/n, CEP 29040-090 –  
Vitória/ES

Elmo Mendes dos Santos  
[elmo.mendes@ufes.br](mailto:elmo.mendes@ufes.br)  
(27) 3335-7446

## ENCARTE F – Condições de manutenção e suporte técnico

1. **Manutenção e assistência técnica do tipo corretiva**, compreendendo: procedimentos destinados à recolocar em perfeito estado de operação os serviços e equipamentos tais como:
  - 1.1. Do hardware: desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrentes de falhas no hardware, fornecimento de peças de reposição, substituição de hardware, atualização da versão de drivers, firmwares e software básico, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;
  - 1.2. Do software (aplicativos e sistema operacional): desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrentes de falhas no software, atualização da versão de software, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;
    - 1.2.1. Quanto às atualizações pertinentes aos softwares, entende-se como “atualização” o provimento de toda e qualquer evolução de software, incluindo correções, “patches”, “fixes”, “updates”, “service packs”, novas “releases”, “versions”, “builds”, “upgrades”, englobando inclusive versões não sucessivas, nos casos em que a liberação de tais versões ocorra durante o período de garantia especificado.
  - 1.3. A manutenção e assistência técnica corretiva serão realizadas sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA (ou a sua Credenciada) via telefone (com número do tipo “0800” caso a Central de Atendimento esteja fora da localidade da CONTRATANTE), Internet, e-mail ou fac-símile;
    - 1.3.1. No atendimento aos chamados técnicos abertos, deverá ser disponibilizado **suporte personalizado** por um **analista** designado;
    - 1.3.2. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado;
    - 1.3.3. A prioridade de atendimento dos chamados será definida pela CONTRATANTE;
    - 1.3.4. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como Número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e versão do software utilizada no hardware e severidade do chamado;
    - 1.3.5. As glosas por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão os critérios definidos no **item 17** deste Termo de Referência.

### TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO

Severidade	Descrição	Métrica	Tempo de início de atendimento
<b>1 - Urgente</b>	Serviço parado no ambiente de produção	Prazo: em horas úteis	Em até 02 (duas) horas
<b>2 - Muito Importante</b>	Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção	Prazo: em horas úteis	Em até 06 (seis) horas
<b>3 - Importante</b>	Problemas contornáveis	Prazo: em horas úteis	Em até 12 (doze) horas
<b>4 - Informação</b>	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros.	Prazo: em horas úteis	Em até 24 (vinte e quatro) horas

1.3.6. Todas as solicitações feitas pela Ebserh ou Hospital Universitário deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços e ainda:

1.3.6.1. A CONTRATADA após a realização dos serviços de garantia deverá apresentar um **Relatório de Visita**, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável da Ebserh.

1.3.7. O tempo do início de atendimento do chamado técnico deverá ser de acordo com a Tabela de Severidade de Chamado e contado a partir da hora de abertura do chamado. Ou seja, a partir da hora de abertura do chamado, iniciada a contagem de tempo para o início do atendimento;

1.3.8. Em caso de necessidade e em qualquer classificação de severidade, a critério da Ebserh, deverá ser prestado atendimento *“on-site”*. Os serviços *“on-site”* deverão iniciar-se em no máximo **2 (duas) horas** após confirmação da Ebserh ou conforme agendamento a critério do órgão;

1.3.9. Após o início do atendimento, o tempo de solução do problema deverá ser de acordo com a tabela de solução do chamado, não devendo ultrapassar os prazos estabelecidos para as respectivas severidades, contados a partir da abertura do chamado técnico;

#### TABELA DE SOLUÇÃO DO CHAMADO

Severidade	Descrição	Métrica	Tempo de solução de atendimento
------------	-----------	---------	---------------------------------

<b>1 - Urgente</b>	Serviço parado no ambiente de produção, incluindo reposição de peça defeituosa	Prazo: em horas úteis	Em até 4 (quatro) horas
<b>2 - Muito Importante</b>	Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção	Prazo: em horas úteis	Em até 8 (oito) horas
<b>3 - Importante</b>	Problemas contornáveis	Prazo: em horas úteis	Em até 12 (doze) horas
<b>4 - Informação</b>	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros.	Prazo: em horas úteis	Em até 48 (quarenta e oito) horas

1.3.10. Um chamado somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da Ebserh e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado;

1.3.11. A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os tempos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:

1.3.11.1. Quando constatado que o problema está relacionado a “bug” no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio; e

1.3.11.2. Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno.

1.4. Este serviço deve estar disponível para acionamento no sistema **7 x 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia)**;

## 2. **Manutenção e assistência técnica do tipo preventiva**, compreendendo:

2.1. Procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

2.2. Reuniões gerenciais, mensais ou a critério da CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico;

2.3. Reuniões técnicas, mensais ou a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de serviços de manutenção e suporte técnico, com vistas à melhoria do ambiente instalado;

2.4. Todos os serviços de manutenção e assistência técnica do tipo preventiva deverão ser prestados “on-site”. Os serviços “on-site” deverão iniciar-se em, no máximo, **04 (quatro) horas** após confirmação da Ebserh ou conforme agendamento a critério do órgão;

- 2.5. Após a execução dos procedimentos de manutenção e assistência técnica preventiva, a empresa CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE relatório de visita descritivo dos procedimentos efetuados;
  - 2.6. Este serviço deve estar disponível para acionamento no sistema **7 x 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia)** e atendimento no sistema **5 x 8 (cinco dias na semana, oito horas por dia)**.
3. **Suporte técnico para acompanhamento dos serviços**, compreendendo:
- 3.1. Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um Gerente de Suporte, além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência;
  - 3.2. Este Gerente de Suporte ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pelo CONTRATANTE objeto dos serviços;
  - 3.3. O Gerente de Suporte também será o responsável por elaborar qualquer documentação técnica relativa aos serviços, incluindo um Plano de Suporte Técnico mensal e anual.
4. Em caso de substituição de equipamento defeituoso, o equipamento substituto deve ser igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas;
5. A Ebserh poderá utilizar os equipamentos em locais fora de suas dependências, sem prejuízo das condições de manutenção e suporte técnico previstas neste Termo de Referência, desde que:
- 5.1. Efetue comunicação prévia à CONTRATANTE da mudança dos novos locais de residência dos recursos;
  - 5.2. Os novos locais de residência deverão ter instalações físicas dentro das normas e padrões específicos, e que tenham sido informadas previamente à CONTRATADA, a qual decidirá por uma visita ao local para vistoria;
  - 5.3. Caso os novos locais de residência estejam fora da localidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar os adicionais de custo nos valores dos serviços para atendimento, bem como dos tempos adicionais aos prazos de atendimento.
6. A CONTRATADA deverá informar aos responsáveis da CONTRATANTE qualquer situação que possa ensejar em uso inadequado dos recursos;
- 6.1. A CONTRATADA será eximida de despesas de manutenção e suporte técnico decorrentes uso inadequado dos recursos, desde que devidamente comprovadas.
7. A Ebserh reserva-se o direito de proceder à conexão ou instalação nos equipamentos de hardware e software de outros fornecedores ou fabricantes, desde que tal fato não

implique em danos materiais aos equipamentos, sem que isto constitua motivo para a CONTRATADA se desobrigar da garantia de funcionamento prevista neste Encarte;

8. A CONTRATADA não poderá deixar de executar os serviços descritos neste Encarte sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de interferência no respectivo equipamento ou dispositivo;
9. Para os serviços descritos neste Encarte, a Ebserh permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos. Esses técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da Ebserh, inclusive àqueles referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências;
10. Para a execução dos serviços descritos neste Encarte, a CONTRATADA somente poderá desativar o equipamento, com prévia autorização da Ebserh;
11. A CONTRATADA deverá substituir, em **24 (vinte e quatro) horas**, o produto utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas, sem ônus para a Ebserh, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:
  - 11.1. Caso ocorram **3 (três)** ou mais defeitos que comprometam seu uso normal, dentro de qualquer intervalo de **30 (trinta) dias e/ou 6 (seis) chamados por semestre**;
  - 11.2. Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse **48 (quarenta e oito) horas**, dentro de qualquer intervalo de **30 (trinta) dias**.







## ENCARTE I – Modelo de Planilha de Formação de Preços

Os preços inerentes à execução do Contrato para o **Grupo 1** serão os apresentados na proposta da licitante vencedora, e devem ser calculados conforme os quantitativos dos quadros abaixo, de forma a demonstrar o custo fixo e o custo variável do serviço, que constarão do Contrato e incluirão todas as despesas legais ou adicionais.

As impressões/cópias em formato A3 serão cobradas na **razão de 2 (duas) páginas A4**, tanto para monocromáticas como para policromáticas.

### MODELO PARA COMPOSIÇÃO DO CUSTO FIXO:

Item	QUANTITATIVOS TOTAIS	FORMAÇÃO DE PREÇOS – EQUIPAMENTOS		
	Quantidade de Equipamentos	Valor Fixo Mensal por Equipamento (R\$)	Valor Mensal por Equipamentos (R\$)	Valor Anual por Equipamentos (R\$)
	(I)	(II)	(III)	(IV)
1.1		R\$	(II) * (I)	(III) * 12
1.2		R\$	(II) * (I)	(III) * 12
1.3		R\$	(II) * (I)	(III) * 12
1.4		R\$	(II) * (I)	(III) * 12
1.5		R\$	(II) * (I)	(III) * 12
		<b>Valor Total:</b>	<b>(a) = <math>\Sigma</math> (III)</b>	<b>(b) = <math>\Sigma</math> (IV)</b>

Para o cálculo do valor dos equipamentos considerar:

1. **Valor Mensal por Equipamentos (III)** = Valor Fixo Mensal por Equipamento (II)\* Quantidade de Equipamentos (I)
2. **Valor Anual por Equipamentos (IV)** = Valor Mensal por Equipamentos (III) \* 12
3. **Valor Total Mensal por Equipamentos: (a)** =  $\Sigma$  (Valor Mensal por Equipamentos (III)) - Itens 1.1 ao 1.5
4. **Valor Total Anual por Equipamentos: (b)** =  $\Sigma$  (Valor Anual por Equipamentos (IV)) - Itens 1.1 ao 1.5

### MODELO PARA COMPOSIÇÃO DO CUSTO VARIÁVEL:

Monocromática

	Qtd. Estimada Mensal (V)	Valor Unitário (R\$) (VI)	Valor Mensal de Impressão (R\$) (VII)	Valor Anual de Impressão (R\$) (VIII)
Página A4		R\$	$(VII) = (V) * (VI)$	$(VIII) = (VII) * 12$
Página A3		R\$	$(VII) = (V) * (VI * 2)$	$(VIII) = (VII) * 12$
		<b>Valor Total:</b>	<b>(c) = <math>\Sigma</math> (VII)</b>	<b>(d) = <math>\Sigma</math> (VIII)</b>

### Policromática

	Qtd. Estimada Mensal (IX)	Valor Unitário (R\$) (X)	Valor Mensal de Impressão (R\$) (XI)	Valor Anual de Impressão (R\$) (XII)
Página A4		R\$	$(XI) = (IX) * (X)$	$(XII) = (XI) * 12$
Página A3		R\$	$(XI) = (IX) * (X * 2)$	$(XII) = (XI) * 12$
		<b>Valor Total:</b>	<b>(e) = <math>\Sigma</math> (XI)</b>	<b>(f) = <math>\Sigma</math> (XII)</b>

	Mensal (g)	Anual (h)
<b>Valor Total Global Fixo (equipamentos) (R\$)</b>	(a)	(b)
<b>Valor Total Global Variável (páginas impressas) (R\$)</b>	(c) + (e)	(d) + (f)
<b>TOTAL GERAL</b>	<b><math>\Sigma</math> (g)</b>	<b><math>\Sigma</math> (h)</b>

## ENCARTE J – Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

O **Nome do Órgão**, sediado em **Endereço**, CNPJ n.º **CNPJ**, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a **Nome da Empresa**, sediada em **Endereço**, CNPJ n.º **CNPJ**, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º **99/AAAA** 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 sensíveis e 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 dispõe o Decreto Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta os procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

### **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

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

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação 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.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, 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 Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

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

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

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 Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte

exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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 Proprietárias por seus agentes,

representantes ou por terceiros;

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

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

#### **Cláusula Quinta – 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 Sexta – DAS PENALIDADES**

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

#### **Cláusula Sétima – 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 ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

#### **Cláusula Oitava – DO FORO**

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

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

<b>DE ACORDO</b>	
<b>CONTRATADA</b> <b>Representante Legal</b>	<b>CONTRATADA</b> <b>Preposto</b>
<hr/>	<hr/>



<i>&lt;nome&gt;/&lt;qualificação&gt;</i>	<i>&lt;nome&gt;/&lt;qualificação&gt;</i>
--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

**ENCARTE K – Modelo de Termo de Ciência**

<b>Contrato N°:</b>			
<b>Objeto:</b>			
<b>Gestor do Contrato:</b>		<b>Matr.:</b>	
<b>Contratante (Órgão):</b>			
<b>Contratada:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Preposto da Contratada:</b>		<b>CPF:</b>	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

<b>CIÊNCIA</b>	
<b>CONTRATADA</b>	
<b>Funcionários</b>	
<p>_____</p> <p><i>&lt;Nome&gt;</i></p> <p>Matrícula: <i>&lt;Matr.&gt;</i></p>	<p>_____</p> <p><i>&lt;Nome&gt;</i></p> <p>Matrícula: <i>&lt;Matr.&gt;</i></p>
<p>_____</p> <p><i>&lt;Nome&gt;</i></p> <p>Matrícula: <i>&lt;Matr.&gt;</i></p>	<p>_____</p> <p><i>&lt;Nome&gt;</i></p> <p>Matrícula: <i>&lt;Matr.&gt;</i></p>

**ANEXO II**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH**

**PROCESSO Nº 23000.XXXXXX/201x-XX**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xx/2014**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xx/2014**

A **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Torre C, 1º andar, Brasília/DF, CEP: 70.308-200 inscrita no CNPJ nº 15.126.437/0001-43 neste ato representada por seu Presidente, Sr. **JOSÉ RUBENS REBELATTO**, Carteira de Identidade nº 7.481.896 SSP/SP, CPF nº 867.117.688-68, nomeado por Decreto Presidencial de 14/02/2012, publicado no D.O.U de 15/02/2012 e por seu Diretor Administrativo Financeiro, Sr. **WALMIR GOMES DE SOUSA**, Carteira de Identidade nº 666.020 SSP/DF, CPF nº 334.034.061-72, nomeado por Decreto Presidencial de 13 de abril de 2012, publicado no DOU de 16/04/2012, ambos no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 34 de 21/08/2012, que aprova a estrutura regimental da EBSERH, neste ato denominada simplesmente, **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2014**, homologado em 10/10/2013, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/1993, do Decreto nº 7.892/2013, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 4.342/2002 e nas disposições contidas no instrumento convocatório do Pregão nº. 21/2013, Processo nº. 23000.013515/2013-06 resolve registrar os preços das empresas classificadas em primeiro lugar, por item, no certame acima referido, homologado na data de 10/10/2013 em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... do edital de Pregão nº ...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	PRAZO DE GARANTIA OU VALIDADE
xxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxx	xxxx	xxx	R\$ xxxxx	xxxxxx
<b>VALOR TOTAL DO ITEM</b>					<b>R\$ xxxxxxxxxxxx</b>	

**3. DO CADASTRO RESERVA**

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	PRAZO DE GARANTIA OU VALIDADE
xxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxx	xxxx	xxx	R\$ xxxxx	xxxxxx
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ xxxxxxxxxxxx	

#### 4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. Os órgãos/entidades participantes deste registro de preços são os constantes do Edital e seus anexos.

#### 5. DA VALIDADE DA ATA

5.1. A vigência da presente Ata será de 12 meses a partir da data de sua assinatura não podendo ser prorrogada.

5.2. Nos termos do art. 15º da Lei nº 8.666/1993, e do Decreto nº 7.892/2013, a EBSERH e os Órgão Participantes não estão obrigados a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

#### 6. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. A contratação com o(s) fornecedor(es) registrado(s), após a indicação pelo órgão gerenciador do Registro de Preço, será formalizada pelo entidade/órgão interessado, por intermédio de Nota de Empenho.

6.2. O(s) fornecimento(s) será(ão) efetuados nos horários e endereços determinados pelos Órgãos Participantes (OP).

6.3. Dentro do prazo de vigência da ata, o(s) fornecedor(es) está(ão) obrigado(s) ao fornecimento dos itens conforme previsão do Edital e seus anexos, que precedeu a formalização desta Ata.

6.4. O(s) item (ns) rejeitado(s), por estar(rem) em desacordo com as especificações ou condições exigidas no Edital deverá(ão) ser(em) retirado(s) nos seguintes prazos:

- a) Imediatamente, se a rejeição ocorrer no ato da entrega;
- b) Em até 10 (dez) dias, após o CONTRATADO ter sido devidamente notificada, caso a constatação de irregularidade seja posterior à entrega;

6.6. A recusa do CONTRATADO em atender a substituição do(s) item(ns) rejeitado(s) levará à aplicação das sanções por inadimplemento previstas no Edital do certame.

#### 7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador (OG) e pelos Órgãos Participantes, ou qualquer órgão e entidade da Administração que não tenha

participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem e nos termos do Decreto nº 7.892/2013.

## **8. DA REVISÃO E CANCELAMENTO**

**8.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**8.2.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**8.3.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**8.3.1.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**8.4.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**8.4.1.** liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**8.4.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**8.5.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**8.6.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**8.6.1.** descumprir as condições da ata de registro de preços;

**8.6.2.** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**8.6.3.** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**8.6.4.** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**8.7.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.6.1, 6.6.2 e 6.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**8.8.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**8.8.1.** por razão de interesse público; ou

**8.8.2.** a pedido do fornecedor.

## **9. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Integram esta Ata o Edital e anexos do Pregão nº XX/2014, a proposta da empresa classificada em primeiro lugar no mencionado certame e demais elementos do processo.

**9.2.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

**9.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Brasília, xx de xxxxxxxx de 2014.

### ANEXO III

#### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº 23477.027402/2014-64

CONTRATO Nº XX/2014, DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH E A

\_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE: EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**, empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.126.437/0001-43, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º, 2º e 3º andares, CEP: 70308-200 - Brasília/DF, neste ato representada pelo seu Presidente, José Rubens Rebelatto, brasileiro, portador do RG nº 7.481.896 SSP/SP e CPF nº 867.117.688-68, nomeado por Decreto Presidencial de 14 de fevereiro de 2012, publicado no DOU nº 33, fl.02, de 15 de fevereiro de 2012, e por seu Diretor de Administração e Infraestrutura, Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque, brasileiro, portador do RG: 356.193 – SSP/DF e CPF: 062.720.614-04, nomeado por Decreto Presidencial de 13 de abril de 2012, publicado no DOU nº 73, fl. 01, de 16 de abril de 2012, ambos no uso das atribuições conferidas pelo artigo 20 de seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX.

Conforme Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, Termo de Referência e Edital do Pregão nº XX/2014, as partes celebram o presente contrato, sob a forma de execução indireta, sujeitando-se à Lei nº 8.666, de 1993, à Lei nº 10.520, de 2002, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e demais legislação correlata, mediante as Cláusulas e as condições seguintes:

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente de Contrato é a prestação de serviços continuados de impressão corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), incluindo serviços de operacionalização da solução, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência e seus Encartes, Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2014 e Proposta da Contratada, partes integrantes deste instrumento, como se nele transcrito estivessem.

**1.2.** A contratação contemplará os equipamentos e serviços descritos nos Itens 1 e 11 do Termo de Referência.

#### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**2.1.** Os serviços deverão ser prestados conforme previsto no Item 3 do Termo de Referência

#### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS**

**3.1.** Os equipamentos deverão seguir as especificações técnicas descritas no item 9 do Termo de Referência.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. O Contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, por até 60 (sessenta) meses, conforme disposto no artigo 57, da lei nº 8.666/93 e suas alterações, observadas as disposições do Termo de Referência.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor estimado do presente Contrato é de R\$ xxx xxx xx (xxxxxxxxx mil xxxx e xxxxx reais).

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

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2014, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA	NÚMERO DE EMPENHO

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **15 (quinze) dias**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, dia de início e término da prestação respectiva, desde que atendidos os níveis de serviço dispostos no item 12.14 do Termo de Referência.

7.1.1. As faturas deverão ser emitidas mensalmente, referentes ao período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês respectivo (“mês cheio”).

7.1.2. Caso a prestação dos serviços se inicie em data diversa do primeiro dia do mês, a primeira fatura deverá ser emitida de forma parcial, referente ao período compreendido entre o dia de início e o último dia do mês.

7.1.3. Neste caso, a última fatura também deverá ser emitida de forma parcial, referente ao período compreendido entre o primeiro dia do mês e o último dia da prestação dos serviços.

7.1.4. As demais faturas seguem a sistemática prevista no item 7.1.1.

7.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

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

7.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado público competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota



Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhados das comprovações mencionadas no item 12.14 do Termo de Referência e, quando necessário, de outros documentos exigidos pela EBSE RH com este fim.

**7.4.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, e demais normas pertinentes, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**7.4.1.** Não produziu os resultados acordados;

**7.4.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**7.4.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

**7.5.** Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

**7.6.** O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada.

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

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

**7.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I = (TX/100) \cdot 365 \cdot EM = I \cdot N \cdot VP$ , sendo:

I= Índice de atualização financeira;

TX=Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

N=Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP=Valor da parcela em atraso.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE**

**8.1.** Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato e demonstrada analiticamente a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pela CONTRATADA, apresentando inclusive a Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, o valor correspondente ao Serviço de Agenciamento poderá ser reajustado, até o limite do [Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA](#), acumulado no período.

**8.1.1.** O pedido de reajuste deverá ser apresentado até a prorrogação do contrato, sob pena de ocorrer preclusão do direito.

**8.2.** O primeiro reajuste será contado da data de início do Contrato e os demais, da data do último reajuste.

**8.3.** Para fins do cálculo do reajuste anual será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

**8.4.** O marco inicial será o mês de início do contrato e o marco final será o mês do reajuste.

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

**8.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**8.7.** Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I A partir do Termo Aditivo.

II Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

**8.8.** A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**8.9.** Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade do próximo reajuste.

## **9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA**

**9.1.** Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Ebserh.

**9.1.1.** Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a Contratada não apresente a comprovação da prestação da garantia no prazo fixado, a Ebserh fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal devido, para fins de atingir o valor total da garantia. As parcelas retidas serão depositadas junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Ebserh.

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

**9.1.3.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.2.** Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

**9.2.1.** Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**9.2.2.** Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**9.2.3.** As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

**9.2.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

**9.3.** No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Ebserh

**9.4.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**9.5.** A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

**9.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**9.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

**9.8.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Ebserh, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

**9.9.** Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Ebserh.

**9.9.1.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

**9.10.** Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a Ebserh reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

**9.11.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada

**9.12.** A Ebserh não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

**9.12.1.** Caso fortuito ou força maior;

**9.12.2.** Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

**9.12.3.** Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

**9.12.4.** Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – LOCAIS DE ENTREGA**

**10.1.** SEDE Ebserh - Setor Comercial Sul, Quadra 09 Lote C Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 2º Pavimento – CEP 70308-200 - Brasília-DF, por meio dos telefones: (61) 3255-8264 ou 3255-8350, na Coordenação de Infraestrutura e Segurança da Informação;

**10.2.** Está descrito no ENCARTE E - Relação de Hospitais Universitários, os hospitais que poderão ser alvo dos serviços de impressão corporativa.

#### **11. CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

**11.1.** Os critérios de fiscalização do contrato são os descritos no Item 14 de Termo de Referência.

#### **12. CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROPRIEDADE E SIGILO**

**12.1.** A CONTRATADA deverá proceder à assinatura do Termo de Confidencialidade, além de dotar as medidas constantes do Item 25 do Termo de Referência.

#### **13. CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**13.1.** Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

**13.2.** Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**13.3.** Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços;

**13.4.** Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados;

**13.5.** Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

**13.6.** Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;

**13.7.** Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o Contrato;

**13.8.** Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento;

**13.9.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Edital e seus anexos.

#### **14. CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1.** Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;

**14.2.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato;

**14.3.** Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber);

- 14.4.** Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta e do Edital e seus anexos;
- 14.5.** Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;
- 14.6.** Indicar, formalmente, observado o art. 68, da Lei n.º 8.666, de 1993, Preposto para acompanhar a execução dos serviços e responder perante a CONTRATANTE, bem como seu substituto, em casos de ausências e impedimentos;
- 14.7.** Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral, suporte e treinamentos contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições;
- 14.8.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- 14.9.** Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- 14.10.** Toda informação referente às áreas de TI de cada Órgão que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros;
- 14.11.** Usar obrigatoriamente nome, logo e identificação da diretoria responsável pelo contrato, bem como da Ebserh/HU em todos projetos, impressões, relatórios, mídias, CDs, DVDs, pastas, processos e cabeçalhos, destacando a CONTRATANTE em todo material ou produto;
- 14.12.** Usar obrigatoriamente identificação da Ebserh e da diretoria contratante em todas as dependências da Ebserh, ou sempre que a serviço da Ebserh em qualquer dependência. Usar crachá com identificação da Ebserh e da diretoria contratante;
- 14.13.** Apresentar-se, sempre, nas dependências da Ebserh ou quando em serviço da ou para a EBSERH, como a serviço da Ebserh, especificando diretoria e coordenação a que se reporta;
- 14.14.** Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre projetos da Ebserh sem alinhamento prévio com a diretoria/coordenação a que se reporta. Não utilizar a marca Ebserh sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE;
- 14.15.** Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe do CONTRATANTE que porventura se façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução adquirida por parte da equipe do CONTRATANTE;
- 14.16.** Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- 14.17.** Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
- 14.18.** Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos do Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;

**14.19.** Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos e entregue junto à proposta.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Em caso de não cumprimento dos níveis de serviços exigidos em contrato, a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.

**15.2.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005, a CONTRATADA que, no decorrer da licitação:

**15.2.1.** ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

**15.2.2.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**15.2.3.** comportar-se de modo inidôneo, e,

**15.2.4.** cometer fraude fiscal.

**15.3.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.

**15.4.** Ainda, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além das acima elencadas, as penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 do citado diploma legal, quais sejam:

**15.4.1.** Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais tenha concorrido;

**15.4.2.** Multa:

**15.4.2.1.** Moratória diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do contrato em caso de atraso na assinatura da Ata ou do Contrato, limitada ao montante total de 2% (dois por cento);

**15.4.2.2.** Moratória diária de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor mensal da parcela, em caso de atraso na execução dos serviços, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

**15.4.2.3.** Moratória diária de 1% (um por cento) sobre o valor da garantia do contrato, no caso de atraso na sua entrega, até o limite da mesma.

**15.4.2.4.** Compensatória de 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato, quando ocorrer o não atendimento superior a 10% (dez por cento) do número de chamados do mês;

**15.4.2.5.** Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

**15.4.2.6.** Pelo não cumprimento de qualquer outra condição fixada neste contrato e não abrangida nos itens anteriores será aplicada multa à razão de 1% (um por cento) do valor total estimado do contrato, para cada evento.

**15.4.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**15.4.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**15.5.** Também poderão ser aplicadas multas em caso de descumprimento das metas estabelecidas nos Níveis de Serviço, as quais serão descontadas da fatura mensal, independentemente de autorização ou procedimento especial.

**15.6.** As multas deverão ser comunicadas por escrito à CONTRATADA.

**15.7.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

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

**15.9.** No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada;

**15.10.** Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

**15.11.** Mediante requerimento fundamentado da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá releva as multas aplicadas, desde que fique comprovado que as falhas que motivaram a aplicação das penalidades decorreram de caso fortuito ou força maior, de acordo com o disposto no parágrafo único do Art. 1.058 do Código Civil Brasileiro. Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.

**15.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– RESCISÃO**

**16.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

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

**16.3.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**16.4.** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.5.** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS OMISSOS**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – VEDAÇÕES**

**19.1.** É vedado à CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.
- b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – ALTERAÇÕES**

**20.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

**20.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

#### **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**21.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Brasília – DF, XX de XXXXXXXXXXXX de 2014.