

	TERMO DE REFERÊNCIA OU PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº97/2024	Código: CONT.FR.0100		
		Data da Elaboração: 11/07/2019	Revisão: 013 15/02/2024	

ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO-SANTENSE, pessoa jurídica de direito privado de utilidade pública, inscrita no CNPJ sob nº 28.127.926/0002-42, estabelecida na Av. Paulo Pereira Gomes, s/n, Morada de Laranjeiras, Serra/ES, CEP 29.166-828, que atua como gestora do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, torna público a realização do processo de contratação de **empresa especializada em prestação de serviços de gestão de impressão corporativa com a locação e manutenção de equipamentos de impressão e cópia, com fornecimento de suprimentos, peças e serviços e recursos de gerenciamento de impressão, visando atendimento às diversas demandas em torno dos serviços reprográficos utilizados no Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, do tipo Menor Preço, neste Termo de Referência nº 97/2024.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- I. Data da Publicação: **24/06/2024**.
- II. Data de início do acolhimento das propostas: **às 09:00h do dia 24/06/2024**. (Horário de Brasília)
- III. Data limite para o recebimento das propostas: **às 09:00h do dia 04/07/2024**. (Horário de Brasília)
- IV. Abertura das propostas: **às 09:00h do dia 04/07/2024**. (Horário de Brasília)
- V. Início da seção de disputa: **às 14:00h do dia 05/07/2024**. (Horário de Brasília)
- VI. Endereço eletrônico para envio das propostas: www.publinexo.com.br/privado/
- VII. O resultado da contratação será divulgado através do site: <https://www.evangelicovv.com.br/institucional/129-briefings-hejsn>
- VIII. **O envio da proposta para a prestação de serviços neste Termo de Referência importará no aceite total dos termos apresentados neste Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo.**

2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de **empresa especializada em prestação de serviços de gestão de impressão corporativa com a locação e manutenção de equipamentos de impressão e cópia, com fornecimento de suprimentos, peças e serviços e recursos de gerenciamento de impressão, visando atendimento às diversas demandas em torno dos serviços reprográficos utilizados no Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves.**

2.1 ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO OBJETO

- a) Os equipamentos instalados deverão ser novos, de 1ª (primeira), conforme descritos no item 2.1.2 e seguintes deste TR.
- b) Os equipamentos devem ser testados no ambiente de rede da CONTRATANTE;

- c) A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção técnica, fornecimento de peças ORIGINAIS ou compatíveis de alta qualidade e suprimentos 100% NOVOS, não REMANUFATURADOS, para os equipamentos fornecidos, garantindo QUALIDADE e o perfeito funcionamento deles;
- d) Deverão estar inclusos no valor pactuado, todos os materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento e produção de impressão e cópias nos equipamentos contemplados no contrato, exceto papel e grampos;
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gestão das impressões feitas pelos usuários nos equipamentos objetos deste termo;
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gerenciamento remoto dos equipamentos, a fim de permitir ações de administração de insumos e produção;
- g) Realizar a cobrança dos serviços por página impressa nos equipamentos.
 - g.1) Os valores cobrados serão diferenciados entre impressões do tipo monocromática e colorida, cada um com seus respectivos valores.

2.1.2 DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

- a) A CONTRATADA deverá informar na proposta a marca e o modelo dos equipamentos bem como descrever tecnicamente os produtos ofertados e deverá apresentar, junto com sua proposta, documentação do fabricante comprovando todas as funcionalidades dos equipamentos exigidas;
- b) A falta de algum requisito abaixo listado desclassificará a proponente. É possível a oferta de um produto ou componente superior à configuração mínima exigida, porém o valor cobrado deve ser igual ou menor ao da configuração ofertada;
- c) Segue abaixo os modelos de equipamentos solicitados:

c.1) Modelo 01 – Multifuncional Laser Monocromática I (Copiadora, impressora, scanner colorido)

- Tecnologia de Impressão: Laser / Monocromático
- Velocidade de Impressão (ppm): 40 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 1200 dpi ou maior
- Tempo de Impressão da Primeira Página: Máximo 6,5 segundos ou menor
- Velocidade do Processador: 600Mhz ou superior
- Memória Padrão: 256 MB ou superior
- Emulação: PCL6, PostScript3
- Duplex automático em todas as funções (cópia, impressão e Scanner)
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 Base TX
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas
- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício
- Ampliação / Redução: 25% - 400%
- Digitaliza para: Cliente (PC), Email, FTP, SMB
- Funções de Segurança: SSL
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix
- Cartucho de toner com capacidade mínima para 15.000 impressões.

c.2) Modelo 02 – Multifuncional Laser Monocromática II (Copiadora, impressora, scanner colorido)

- Tecnologia de Impressão: Laser / Monocromático
- Velocidade de Impressão (ppm): 40 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 1200 dpi Cor
- Tempo de Impressão da Primeira Página: Máximo 6 segundos ou menor
- Velocidade do Processador: 1.000Mhz ou superior
- Memória Padrão: 1GB até 2GB
- Armazenamento interno Padrão: HD de 320 GB
- Espaço disponível do usuário: 279 GB
- Emulação: PCL6, PostScript3
- Duplex automático em todas as funções (cópia, impressão e Scanner)
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 Base TX
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas
- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício
- Ampliação / Redução: 25% - 400%
- Digitaliza para: Cliente (PC), Email, FTP, SMB
- Funções de Segurança: SSL
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix
- Cartucho de toner com capacidade mínima para 15.000 impressões.

c.3) Modelo 03 – Impressora Laser Monocromática

- Tecnologia de Impressão: Laser / Monocromático
- Velocidade de Impressão (ppm): 40 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 1200 dpi ou maior
- Tempo de Impressão da Primeira Página: Máximo 6,5 segundos ou menor
- Velocidade do Processador: 600Mhz ou superior
- Memória Padrão: 256 MB ou superior
- Emulação: PCL6, PostScript3
- Duplex automático
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 Base TX
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas
- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix
- Cartucho de toner com capacidade mínima para 15.000 impressões.

c.4) Modelo 04 – Impressora Laser Colorida

- Tecnologia de Impressão: Laser / Colorida
- Visor LCD ou Tela de Toque
- Velocidade de Impressão (ppm): 20 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 600 dpi ou maior
- Velocidade do Processador: 400Mhz ou superior
- Memória Padrão: 256 MB ou superior
- Emulação: PCL6 ou PostScript3
- Duplex automático
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas

- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix

- d) Os modelos monocromáticos 1, 2 e 3 devem utilizar exclusivamente suprimentos originais fornecidos pelo fabricante ou compatíveis de alta qualidade, devidamente validado a sua qualidade pelo CONTRATANTE. Estes suprimentos devem ser do tipo combinado, que inclui tanto o toner quanto o cilindro, não sendo aceitáveis modelos que requerem suprimentos separados;
- e) Para os equipamentos dos modelos 1, 2 e 3, serão aceitos no máximo 01 (um) fabricante, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- f) Todos os equipamentos dos modelos 1, 2 e 3, deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- g) Os equipamentos dos modelos 1, 2, 3 e 4 deverão ser novos, de primeiro uso.

2.1.3 DAS QUANTIDADES

a) Quantidade x modelos:

MODELO	NOME	QUANTIDADE
Modelo 01	Multifuncional Laser Monocromática I	45
Modelo 02	Multifuncional Laser Monocromática II	1
Modelo 03	Impressora Laser Monocromática	67
Modelo 04	Impressora Laser Colorida	2
TOTAL GERAL DE EQUIPAMENTOS		115

- a.1) Além das impressoras descritas acima, incluir impressora multifuncional de patrimônio da CONTRATANTE, para abastecimento de insumos e manutenção, sendo cobrado apenas o valor das impressões.

MODELO	N.º DE SÉRIE	QUANTIDADE
Samsung SLM4070	ZDDPBQAH80017FM	1

- a.2) A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de reservas (backup), sendo no mínimo 1 impressora do modelo 01 e 3 impressoras do modelo 02.

b) Estimativa de produção:

TIPO	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES
IMPRESSÃO/CÓPIA LASER MONOCROMÁTICA	825.000
IMPRESSÃO/CÓPIA LASER COLORIDA	2.100

OBS.: A estimativa de produção apresentada neste documento é mensal, e não representa compromisso, tampouco garantia de consumo.

2.1.4 DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GERENCIAMENTO

- a) A CONTRATADA deverá informar na proposta a marca e o modelo dos sistemas bem como descrever tecnicamente os produtos ofertados e deverá apresentar junto com sua proposta, documentação do fabricante comprovando todas as funcionalidades dos sistemas e exigidas neste termo de referência.
- b) A CONTRATADA será responsável em instalar, configurar e treinar os usuários de todos os sistemas.
- c) A CONTRATADA será responsável por realizar atualizações e ajustes nos sistemas sempre que for solicitado.
- d) Estação de liberação de Impressão para Impressão segura.
- e) A falta de algum requisito abaixo listado desclassificará a proponente. É possível a oferta de um produto ou componente superior à configuração mínima exigida, porém o valor cobrado deve ser igual ou menor ao da configuração ofertada.
- f) Segue abaixo os sistemas solicitados:

f.1) Sistema de Gerenciamento de Impressão

- f.1.1) O sistema de gerenciamento deverá possuir instalação local no servidor de impressão e recurso de acesso externo, via Web, com acesso criptografado e seguro aos administradores e usuários, assim como para manutenção e ajustes remotos.
- f.1.2) O sistema de gerenciamento ofertado deverá centralizar todos os dados coletados em banco de dados fornecido com o sistema e permitir a utilização de outros bancos de dados fornecidos pela contratante.
- f.1.3) O módulo cliente deve possuir compatibilidade com todas as versões do Windows.
- f.1.4) O sistema de gerenciamento proposto deve possuir todas as funcionalidades aqui descritas integradas e fornecidas em um único "software".
- f.1.5). O sistema de gerenciamento deverá realizar a contabilização/cobrança separada de páginas coloridas e monocromáticas.
- f.1.6). O sistema de gerenciamento deverá possibilitar a restrição de acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança.
- f.1.7). O sistema de gerenciamento deverá possuir instalação local no servidor de impressão e recurso de acesso externo, via Web, com acesso criptografado e seguro aos administradores e usuários, assim como para manutenção e ajustes remotos.
- f.1.8) O sistema de gerenciamento ofertado deverá centralizar todos os dados coletados em banco de dados fornecido com o sistema e permitir a utilização de outros bancos de dados fornecidos pela CONTRATANTE.

- f.1.9)** O módulo cliente deve possuir compatibilidade com todas as versões do Windows.
- f.1.10)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a sincronização com o "Microsoft Active Directory" através de agendamento de importação de usuários e grupos de usuários do "Microsoft Active Directory".
- f.1.11)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a configuração de custo por página por impressora ou grupo de impressoras, com possibilidade de acrescentar um custo adicional por usuário ou grupo de usuário.
- f.1.12)** O sistema de gerenciamento deverá coletar para cada serviço de impressão enviado ao "driver" da impressora nome do usuário, nome do documento ou endereço da página "web", data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, se o serviço de impressão foi impresso em "duplex" ou não, se o serviço de impressão foi impresso colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do serviço de impressão.
- f.1.13)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a geração de relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos serviços de impressão) a partir de qualquer critério (por usuário, impressora, aplicativo etc.) filtrando por data, grupo de usuários, grupo de impressoras etc., sem limitação a uma lista predefinida de relatórios.
- f.1.14)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a exportação dos dados contabilizados, em formato "csv" para uma pasta da rede.
- f.1.15)** O sistema de gerenciamento deve permitir a geração de relatórios comparativos entre dois períodos de tempo, apresentando repartição dos volumes de impressão por impressora, usuário e por tipo de impressão (colorida, monocromática e tamanho do papel).
- f.1.16)** O sistema de gerenciamento deve permitir a exportação dos relatórios em formato ".XLS", gerando relatório via WEB.
- f.1.17)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar o envio automático dos relatórios por e-mail.
- f.1.18)** O sistema de gerenciamento deverá permitir a exibição de mensagens personalizadas (podendo incluir variáveis como custo do serviço de impressão a ser impresso, número de páginas, mensagens de erro etc.) na tela do computador do usuário, permitindo o cancelamento do serviço de impressão.
- f.1.19)** O sistema de gerenciamento deverá permitir a alteração dos custos dos serviços de impressão.
- f.1.20)** O sistema de gerenciamento deverá permitir que os administradores do sistema possam bloquear impressões por usuários, grupos de usuários, impressoras ou grupos de impressoras.
- f.1.21)** O sistema de gerenciamento deverá permitir que os administradores do sistema possam bloquear impressões que ultrapassem um determinado número de página, possibilitando a configuração de mensagem na tela do computador do usuário.

f.1.22) O sistema de gerenciamento deverá permitir que os administradores do sistema configurem janela do tipo "pop-up" informando os custos do serviço de impressão na tela do computador do usuário antes da validação da impressão,

f.1.23) O sistema de gerenciamento deverá permitir acesso via web para os administradores e usuários, obedecendo aos níveis de acesso aos dados.

f.1.24) 80 tipos de relatórios avançados em PDF, HTML e Excel.

f.2) Sistema de Gerenciamento Remoto dos Equipamentos

f.2.1) O sistema de gerenciamento deverá possuir instalação local no servidor de impressão e recurso de acesso externo, via Web, com acesso criptografado e seguro aos administradores e usuários, assim como para manutenção e ajustes remotos.

f.2.2) Fornecer o status de funcionamento de cada equipamento, marca, modelo, IP de instalação e setor de instalação.

f.2.3) Fornecer os níveis dos suprimentos e peças dos equipamentos.

f.2.4) Fornecer informações sobre problemas técnicos dos equipamentos.

f.2.5) Fornecer o contador geral de impressão, cópia e scanner feitos nos equipamentos, com base no medidor interno do equipamento.

f.2.6) Envio automático por e-mail de alertas sobre durabilidade de suprimentos com base em parâmetros configuráveis.

f.2.7) Envio automático por e-mail de relatórios de produção dos equipamentos permitindo o controle do volume de impressão, com a opção de configuração de data de leitura.

f.2.8) Visualização geral do parque de equipamentos.

f.2.9) Permitir acesso aos dados técnicos dos equipamentos e projeção da durabilidade dos suprimentos com base no perfil de utilização.

2.1.5 DA INSTALAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

a) Os equipamentos e sistemas serão instalados em servidores para este fim em cada unidade, onde os drivers serão compartilhados nas estações dos usuários.

b) O processo de instalação será acompanhado pela equipe de TI da AEBES afim de ajudar no processo e liberar as diretrizes de segurança.

c) A CONTRATADA deverá promover treinamentos de operação dos equipamentos para os usuários, logo após a instalação dos equipamentos e treinamento administrativo para o sistema de gestão fornecidos.

d) Fornecer treinamento personalizado "Pense antes de Imprimir" para os colaboradores.

- e) Fornecimento de plano de comunicação com display de monitor, mousepad, cartazes de dicas de redução de custo, adesivo de sinalização de equipamentos, folder de treinamento, assinatura personalizada, wallpapr, 16 (dezesseis) e-mail marketing (EMK), com dicas de redução de custo.

2.1.6 A CONTRATADA deverá:

- I. Comunicar à CONTRATANTE, com a devida antecedência ou de acordo com o nível de serviço qualquer anormalidade na prestação de serviço;
- II. Manter a prestação de serviço sem nenhum tipo de interrupção conforme acordado em contrato.

III. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

- a) Prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica necessárias para reparo e perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas objeto deste termo de referência.
- b) Realizar manutenção preventiva a cada 120 (cento e vinte) dias, desde que não tenha executado atendimentos corretivos nestes intervalos.
- c) Realizar manutenção corretiva, conforme chamado, sendo que no ato da manutenção corretiva, deverá ser realizado manutenção preventiva no equipamento.
- d) Para registro do chamado, a CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento, com período de funcionamento das 08:00 às 18:00, em dias úteis, localizado no Espírito Santo. Opcionalmente os registros de chamado poderão ser feitos por meio eletrônico (web, e-mail etc.), respeitando os requisitos de segurança acordados entre as partes.
- e) Todas as manutenções realizadas deverão ser fiscalizadas por um funcionário do setor de TI da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA emitir laudo dos serviços realizados.
- f) No caso de necessidade de substituição de peças, decorrentes de mau uso, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico que comprove os equipamentos danificados, e suas causas, cabendo a CONTRATANTE o custo para substituição das peças.
- g) Havendo desgaste natural dos equipamentos, que comprometam o bom funcionamento das atividades, a CONTRATADA se compromete em realizar a troca, nas mesmas condições do equipamento anterior.
- h) Suporte técnico de 1º Nível, via Help Desk ativo, com SLA de até 04 horas úteis para solução de problemas como: dúvidas técnicas e de utilização, reinstalação de drivers, ajustes de configurações e qualificação de problemas críticos.
- i) Suporte técnico de 2º Nível, com atendimento no local, com SLA de até 24 horas úteis para solução de problemas como: troca de peças, manutenção técnica, reinstalação avançada e treinamentos avançados, para os equipamentos instalados na Grande Vitória.
- j) Para problemas que envolvam troca de peças e que não atendam o SLA acima acordado, será fornecido equipamento de BACKUP, para medida preventiva e não descontinuidade dos serviços.

- k) Todas as despesas com transporte dos equipamentos para instalação inicial, reparo ou manutenção, bem como pessoal técnico, alimentação, uniforme, encargos sociais e a substituição do equipamento defeituoso por um reserva até o retorno do equipamento reparado, são de inteira responsabilidade da contratada.
- l) Disponibilizar, no ato da abertura do chamado técnico através de telefone, e-mail ou site, um número de controle que possibilitará acompanhar o andamento do chamado.
- m) A contratada deverá recolher das dependências da contratante todas e quaisquer peças, componentes e consumíveis substituídos nos equipamentos.
- n) Fornecimento de suprimentos 100% novos de primeiro uso, não sendo permitido suprimentos remanufaturados ou compatíveis de baixa qualidade, para o parque de equipamentos deste objeto, tendo como pena a possibilidade de cancelamento do contrato de serviço.
- o) Fornecimento de estoque mínimo de suprimentos em cada localidade, cuja quantidade será definida de acordo com a produção mensal nos equipamentos de cada unidade e a durabilidade dele.
- p) A CONTRATADA deverá disponibilizar um Gestor do Contrato, que fará a gestão do abastecimento dos suprimentos novos e recolha dos cascos utilizados em cada unidade, onde será estabelecido um Contato da contratante, que será orientado neste processo.
- q) Essa mesma gestora será responsável em ligar periodicamente para verificar o estoque mínimo de suprimentos em cada unidade e verificar de mais necessidades, como manutenções e ajustes. A Frequência de ligação será determinada em reunião de implantação entre as partes.
- r) Acompanhamento proativo pela equipe de atendimento da contratada para identificar possíveis melhorias ou necessidades junto aos usuários e administradores;
- s) Fornecimento de equipamento reserva em casos de reparos que levarão um tempo superior a 48 horas úteis.

IV. DO SUPORTE À MUDANÇA DE CULTURA

- a) A CONTRATANTE busca meios para otimizar o uso dos recursos de impressão, por isso a CONTRATADA deverá apresentar junto com sua proposta como poderá contribuir com o incentivo do uso correto e consciente de seus equipamentos.
- b) A CONTRATADA poderá propor matérias de comunicação, treinamentos, cartazes e outros meios de comunicação, como objetivo otimizar o uso dos equipamentos, sem a cobrança de nenhum valor adicional.

V. COMPROVAÇÃO DAS PÁGINAS IMPRESSAS, RELATÓRIOS DE MEDIÇÃO E FATURAMENTO

V.1) COMPROVAÇÃO DAS PÁGINAS IMPRESSAS

- a) A CONTRATADA deverá aferir, por meio dos medidores de produção que existem nos equipamentos, no último dia útil de cada mês, fornecendo um relatório com as quantidades de páginas produzidas em cada equipamento, devendo a leitura indicar a localização, modelo, leituras inicial e final, o quantitativo produzido e outras informações pertinentes.

- b) A CONTRATADA será responsável pela leitura nos equipamentos, utilizando uma ferramenta de software que execute esta leitura mensal dos contadores dos equipamentos, que fará a coleta dos medidores de forma automática, ficando a CONTRATANTE responsável pela infraestrutura técnica de servidor, ponto rede física e provedor de internet, de acordo com as especificações mínimas necessárias para o perfeito funcionamento do software. Caso no momento da leitura não seja possível a coleta do medidor, a CONTRATADA deverá buscar outro meio manual para sua coleta.
- c) Cobrança de impressão para contas compartilhadas, para alocação de custos de impressão dos departamentos ou centros de custo.
- d) Cobrança de impressão múltipla permitindo que os custos sejam definidos por impressora, com variação de preços por cor, dupla face e impressão de grandes formulários.

V.2) RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DO CONTRATO

- a) A CONTRATADA deverá enviar relatório e gráficos, mensalmente, junto com o faturamento, reunindo os dados abaixo, coletados a partir do processo de medição na alínea “g”, do item 2.1.1, da cláusula 2.1 deste Termo de Referência:

a.1) Relatório Mensal Analítico por Contratante: Deverá conter todos os equipamentos locadas para as unidades, local e setor de instalação, modelo, marca, número de série, número de patrimônio, medidor inicial, medidor final e total produzido por equipamento. resumo com a franquia e custos contratos pela unidade e o resumo do consumido, separados por tipo de impressão, mono e colorido.

a.2) Gráfico Sintético por Contratante com período de 12 meses: Deverá conter um resumo em linha de tempo da produção da CONTRATANTE mês a mês, separado por tipo de impressão (mono e colorido) e um resumo dos custos mês a mês cobrado.

a.3) Relatório Mensal Analítico Geral: Deverá conter a produção total e o custo total cobrado de cada CONTRATANTE, separando por tipo de impressão (mono e colorido) e com gráfico do tipo pizza com o percentual de consumo por CONTRATANTE.

OBS.: O objetivo desses relatórios são comprovar a transparência na cobrança dos serviços e permitir maior gestão por cada CONTRATANTE, objetivo principal deste projeto.

V.3) DO PROCESSO DE FATURAMENTO E COBRANÇA

- a) Os valores que a CONTRATADA irá cobrar da CONTRATANTE serão unitários e seguirão as seguintes definições:
 - a.1) Valor unitário do total de custo da página nos formatos “A4”, carta e ofício monocromáticos impressa/copiada no mês sobre o equipamento utilizado;
 - a.2) Os valores serão diferenciados entre impressões do tipo monocromática e colorida, cada um com seus respectivos valores.

- b) Não haverá cobrança por páginas digitalizadas.
- c) Não haverá estabelecimento de franquia mínima.
- d) Deverá ser emitida nota fiscal separadamente com os gastos de 2/5 dos usuários do CEPI (Centro de Ensino, Pesquisa e Inovações), evidenciando em relatório.
- e) Caso necessária a inclusão de novas impressoras que estão fora do quantitativo inicial desse TR, deverá ser feito aditivo contratual com valor fixo + valor por produção por página, justificando assim a inclusão de tal equipamento.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será para até o dia 30 de novembro de 2028, conforme contrato de gestão firmado entre a Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Espírito Santo – SESA e AEBES, a contar da data de assinatura do instrumento contratual.

Este contrato será imediatamente rescindido no caso de encerramento do Contrato de Gestão do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, hipótese em que a AEBES não poderá ser responsabilizada ao pagamento de indenizações ou multas de qualquer natureza.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Valor Global.

4.1 TETO ORÇAMENTÁRIO

O valor do Teto Orçamentário será de R\$25.590,00 (vinte e cinco mil quinhentos e noventa reais), conforme descrito na tabela abaixo:

ITEM	TIPO	QUANTIDADE MÉDIA DE IMPRESSÕES	TETO ORÇAMENTÁRIO (por valor de página impressa)	TETO ORÇAMENTÁRIO GLOBAL
1	IMPRESSÃO/CÓPIA LASER MONOCROMÁTICA	825.000	R\$ 0,03	R\$24.750,00
2	IMPRESSÃO/CÓPIA LASER COLORIDA	2.100	R\$ 0,40	R\$840,00
VALOR GLOBAL TOTAL				R\$25.590,00

5. DA PARTICIPAÇÃO

As empresas que desejarem participar do Termo de Referência deverão, obrigatoriamente, cadastrar-se gratuitamente na plataforma eletrônica denominada PUBLInexo, através do link a seguir: www.publinexo.com.br/privado/.

5.1 Do Credenciamento na Plataforma

5.1.1 O registro no site, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da proponente e a senha de acesso, deverá ser obtido antes do prazo limite do recebimento das propostas. O cadastro e o acesso à plataforma são gratuitos.

5.1.2 Para participação do Termo de Referência na plataforma PUBLInexo, a proponente deverá utilizar a chave de acesso e senha fornecida através de cadastro no site: www.publinexo.com.br/privado/.

5.1.3 A proponente responderá integralmente por todos os atos praticados no Termo de Referência, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

5.2 Da Proposta

5.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada por meio eletrônico no endereço www.publinexo.com.br/privado/, em idioma nacional, com a identificação da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, e na qual constará obrigatoriamente:

- I. Nome;
- II. Razão ou Denominação Social;
- III. Endereço completo do proponente;
- IV. Identificação do signatário da proposta, sua função e cargo na empresa no campo Observações no ato do registro das propostas;
- V. CNPJ e Inscrição Estadual da empresa;

5.2.2 Junto com a proposta de preço, o interessado deverá apresentar os documentos alusivos à sua habilitação, nos termos do item 8 deste Termo de Referência, sob pena de eliminação do certame.

5.2.3 Caso haja discrepâncias entre o descritivo na plataforma e no Termo de Referência, prevalecerá sempre o descritivo do Termo de Referência;

5.2.4 Deverá constar Preços UNITÁRIOS, de forma clara e indubitosa, expresso em moeda nacional, apurada na data de apresentação da proposta, sem inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária;

- I. Nesses preços deverão ser computadas todas as despesas, impostos e outros que envolvam o Fornecimento objeto deste Termo de Referência;
- II. Todos os preços da Proposta deverão ser apresentados na moeda corrente nacional (Real), utilizando-se até quatro casas decimais para os centavos, precedidos da vírgula que segue a unidade, desprezando-se as frações remanescentes.

5.2.5 O Responsável pelo certame, solicitará ao arrematante do lote, que encaminhe exclusivamente por meio do sistema e/ou e-mail, em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da disputa, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados.

5.2.6 Após a negociação do preço, o Responsável pelo certame iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.2.7 Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou a participante não atender às exigências para habilitação, o Responsável pelo certame examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

5.3 Do Procedimento

5.3.1 O Ato Convocatório será processado e julgado com observância dos seguintes procedimentos:

- I. No dia e horário indicado neste ato Convocatório será aberta a sessão do Termo de Referência, com a abertura automática das propostas e sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória;
- II. A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
 - a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Ato Convocatório; e
 - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes.
- III. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- IV. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances.
- V. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as proponentes detentoras de propostas classificadas.
- VI. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio eletrônico e em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de acordo com o critério do responsável pelo presente processo (decrécimo), aplicável inclusive em relação ao primeiro colocado.
- VII. A etapa de lances será considerada encerrada após o prazo determinado pelo responsável pelo presente processo e após a execução do tempo randômico. O Responsável não terá controle sobre o tempo randômico, ou seja, o sistema se encerrará automaticamente e aleatoriamente sem a intervenção humana.
- VIII. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo departamento de compras da instituição.

5.4 Da Desconexão do Sistema Eletrônico

5.4.1 À proponente caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

5.4.2 No caso de desconexão do responsável pelo presente processo, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.5.3 Quando a desconexão do responsável pelo presente processo persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6. CRITÉRIO ELIMINATÓRIO

- I. Envio da proposta fora do prazo estabelecido nas disposições preliminares do presente termo ou em desacordo com o objeto da contratação.
- II. Ausência do envio de qualquer dos documentos obrigatórios descritos no item 8.

7. CRITÉRIO DE DESEMPATE

- I. Melhor técnica (fornecimento de itens que estão além dos serviços solicitados).
- II. Negociação dos preços propostos, tornando-se vencedor aquele que oferecer o maior desconto.

8. DA HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA

Para habilitação, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

8.1. Habilitação Jurídica:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;
- II. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais ou cooperativas e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva, sendo que deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto deste Termo de Referência;
- IV. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício;
- V. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.2. Qualificação Técnica:

- I. Alvará de localização, funcionamento e demais alvarás obrigatórios em relação ao ramo de atividade desenvolvida. (Exemplos: Alvará de vigilância sanitária e corpo de bombeiro);
- II. Certificado de responsabilidade e regularidade técnica, se houver imposição legal para a atividade desenvolvida;
- III. CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, compatível com o objeto da contratação para qual será contratada;
- IV. Mínimo de 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica que comprovem capacidade de satisfazer a dois aspectos indispensáveis: quantidade – experiência em atender o volume de demandas de acordo com o objeto; e qualidade – habilidade técnica na prestação dos serviços do objeto.

8.3. Regularidade fiscal e trabalhista

- I. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- II. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuitamente e eletronicamente junto à justiça trabalhista (TST);
- III. Prova de regularidade perante a Seguridade Social, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - III.I CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- IV. Comprovação do vínculo dos profissionais executantes com a empresa prestadora de serviços, conforme ANEXO II;

- V. É requisito para habilitação da empresa capital social compatível com o número de empregados, observando-se parâmetros estabelecido no Art. 4º-B da Lei 13.429, de 31 de março de 2017 ou capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- VI. Documentos do Manual de Terceiro, assinalados no ANEXO III. Excepcionalmente, os documentos relativos ao Manual de Terceiro, assinalados no anexo III, deverão ser apresentados e entregues até o 40º (quadragésimo) dia após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, sob pena de rescisão.

8.3.1 Responsabilidade Ambiental

- I. A CONTRATADA deverá comprovar através de contrato de prestação de serviços com empresas especializadas, um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS para a destinação final dos resíduos gerados neste serviço, como recipientes de toner, cilindro, peças e outros componentes, que possam agredir o meio ambiente. Deve ser apresentando contrato de prestação de serviço em andamento com prazo de no mínimo 12 meses de sua execução.
- II. A CONTRATADA também deverá apresentar licença ambiental em seu nome e da empresa que possui contrato de destinação de resíduos.

OBS 1.: Estas solicitações se dão para atender a Lei Federal 9.795/99, que dispõe sobre a Educação Ambiental, e na Lei 12.305, que dispõe sobre a aplicação de Plano de Gerenciamento de Resíduos para empresas que geram resíduos químicos.

OBS 2.: Caso a CONTRATADA não possua documento que comprove a licença ambiental, poderá apresentar documento de dispensa pelo órgão regulador.

8.4 Os documentos devem ser enviados juntamente com a proposta, sob pena de eliminação.

8.5 A qualificação exigida deverá ser mantida vigente durante toda vigência do contrato a ser firmado com a empresa ganhadora.

8.6 Se a empresa estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor.

8.7 Caso necessário, o responsável pelo presente processo, poderá solicitar visita técnica à empresa que apresentar melhor proposta e documentação obrigatória de acordo com o Termo de Referência, cabendo ao setor de qualidade do hospital realizar a visita técnica no prazo máximo de 5 dias úteis posterior a data da solicitação de visita requerida, apresentando o resultado da avaliação em até 2 dias úteis após a visita técnica.

9. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

9.1 Será permitido esclarecimento de dúvidas até o terceiro dia útil após a publicação do Termo de Referência, somente através do e-mail: compras.tr@hejsn.aebes.org.br. Na solicitação de esclarecimentos, a empresa deverá apresentar sua razão social, número de CNPJ, identificar o nº do Termo de Referência e objeto da contratação, devendo o questionamento ser redigido de forma clara e objetiva.

9.2 A empresa que solicitar esclarecimentos, deverá informar os contatos para retorno, telefone e e-mails.

9.3 As solicitações de esclarecimentos que não atenderem os requisitos dos itens anteriores, não serão respondidos.

9.4 Serão recebidas as impugnações enviadas até às 17h do quinto dia útil anterior à data limite para o recebimento das propostas.

9.5 Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência.

9.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame. No entanto, caso o responsável pelo processo julgue pelo acolhimento de eventual impugnação contra o ato convocatório, poderá ser definida e publicada nova data para o envio de propostas.

9.7 Encerrado o processo na plataforma www.publinexo.com.br/privado/ o resultado será publicado no site <https://www.evangelicovv.com.br/institucional/129-briefings-hejsn>, qualquer participante do referido Termo de Referência poderá recorrer do resultado, interpondo o recurso com as razões de pedido e seus fundamentos, até às 17h do terceiro dia útil, após a data de publicação, de forma motivada e com o registro de suas razões.

9.8 A falta de interposição do recurso contendo suas razões de pedido e seus fundamentos por parte dos participantes, na forma e prazo estabelecidos nos itens anteriores, importará decadência desse direito, ficando o responsável pelo presente processo autorizado a homologar o objeto ao participante declarado vencedor.

9.9 Os recursos deverão ser endereçados ao endereço de e-mail compras.tr@hejsn.aebes.org.br e dirigidos ao responsável pelo presente processo. O e-mail deverá conter razão social, número do cartão CNPJ, identificar o nº do Termo de Referência e objeto da contratação e as alegações. Caberá ao responsável pelo presente processo receber, examinar e decidir os recursos impetrados contra suas decisões, no prazo de 06 (seis) dias úteis do recebimento do recurso.

9.10 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.11 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o responsável competente adjudicará o objeto e homologará o processo de contratação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O presente Termo de Referência não importa necessariamente em contratação, podendo a AEBES revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos interessados. A ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE – AEBES poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e divulgação do resultado, bem como corrigir possíveis erros materiais no documento publicado, mediante errata.

10.2 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será a Comarca de Vitória/ES.

10.3 Aquele que deixar de entregar ou de apresentar documentação exigida no Termo de Referência, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal e que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, ficará sujeito a reparação dos danos causados ao Hospital.

10.4 É vedada a participação no mesmo Termo de Referência de pessoas jurídicas que sejam controladoras, controladas, coligadas ou integrantes de um mesmo grupo econômico.

(IMPRESSÃO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(ANEXO I)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa **[nome da empresa prestadora de serviços, em negrito]**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0000-00, estabelecida na Rua, nº....., bairro, na cidade de, Estado de, prestou serviços à **[nome da empresa contratante, em negrito]**, CNPJ nº 00.000.000/0001-00, de **[descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução]**.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

[cidade/estado], em XX de XXXX de 201X.

Assinatura do responsável legal

[Razão social da empresa]

CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx

[endereço da empresa, caso não possua papel timbrado]

(IMPRESSÃO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(ANEXO II)

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Declaramos, para os devidos fins, que os profissionais executantes da prestação de serviço objeto deste Termo de referência são sócios, celetistas ou terceirizados. (Indicar o vínculo dos profissionais)

[cidade/estado], em XX de XXXX de 201X.

Assinatura do responsável legal

[Razão social da empresa]

CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx

[endereço da empresa, caso não possua papel timbrado]



Anexo III

Código: CONT.FR.0100

Data da
Elaboração:
11/07/2019Revisão:
013
15/02/2024

Documentos solicitados no Termo de Referência.

Setor Pessoal

- Ficha de Registro do Ministério do Trabalho e Emprego dos empregados que prestam serviço na AEBES;
- GFIP – Guia de recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social – dos funcionários que prestam serviço na AEBES – para identificarmos o código de recolhimento (Mensal)
- RE – Relação de Empregados; RET (Relação de Tomadores);
- Comprovante declaratório das contribuições a recolher à Previdência Social e outras entidades do Fundo de FPAS da empresa Contratada (Mensal)
- GPS – Guia Previdência Social Atual – para comprovação de pagamento dos impostos exigidos por lei (Mensal)
- Crachá de identificação com nome da instituição, nome do empregado, foto e cargo.
- Outros: _____

Medicina do Trabalho

- PCMSO – Programa de Controle de Médico e Saúde Ocupacional – NR 07, válido conforme período contratual (Anual);
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) Admissional e Periódico.
- Cópia do Cartão de Vacina contendo as vacinas Tétano e Difteria (DT) e Hepatite B e demais vacinas de campanhas promovidas pelo Ministério da Saúde; (**Triplíce Viral, Influenza e Febre Amarela**);
- Outros: _____

Segurança do Trabalho

- PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos – NR 09), válido conforme período contratual (Anual);
- PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - NR18), válido conforme período contratual (Anual). Exigido somente para as empresas de construção civil;
- Ficha de Controle de EPI (Equipamento Proteção Individual – NR 06) contendo o CA (Certificado de Aprovação)
- Outros: _____

Treinamento e Desenvolvimento

- Contendo: NR 32 NR 06 CIPA NR 10 NR 33 NR 35 Biossegurança
 ACLS _____ _____ _____

**MINUTA DE CONTRATO
(ANEXO IV)**

CT: 0XX/20XX

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI FAZEM A ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA
BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE E (RAZÃO
SOCIAL DA CONTRATADA).**

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE – AEBES, (QUALIFICAÇÃO HEJSN)

CONTRATADA: (RAZÃO SOCIAL, QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA, RESPONSÁVEL LEGAL, QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL), ajustam o presente contrato de prestação de serviços, de acordo com as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

1.1 O objeto do presente contrato é a **prestação de serviços de gestão de impressão corporativa com a locação e manutenção de equipamentos de impressão e cópia, com fornecimento de suprimentos, peças e serviços e recursos de gerenciamento de impressão, visando atendimento às diversas demandas em torno dos serviços reprográficos** utilizados no Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves (HEJSN), sob a gestão da CONTRATANTE.

1.2 Os serviços, objeto deste instrumento, serão realizados pela CONTRATADA, tendo por executores, profissionais plena e legalmente aptos, capacitados e habilitados.

1.3 A CONTRATADA declara para todos os fins de direito estar devidamente habilitada, consoante a legislação regulamentar, para a prestação do serviço ora contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A CONTRATADA deverá:

- a)** Instalar equipamentos novos, de 1ª (primeira), conforme descritos no item 2.1.1 e seguintes deste contrato;
- b)** Testar os equipamentos no ambiente de rede da CONTRATANTE;
- c)** Prestar serviços de manutenção técnica, fornecimento de peças ORIGINAIS ou compatíveis de alta qualidade e suprimentos 100% NOVOS, não REMANUFATURADOS, para os equipamentos fornecidos, garantindo QUALIDADE e o perfeito funcionamento deles;
- d)** Deverão estar inclusos no valor pactuado, todos os materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento e produção de impressão e cópias nos equipamentos contemplados no contrato, exceto papel e grampos;
- e)** Disponibilizar sistema de gestão das impressões feitas pelos usuários nos equipamentos objetos deste contrato.
- f)** Disponibilizar sistema de gerenciamento remoto dos equipamentos, a fim de permitir ações de administração de insumos e produção;

- g) Realizar a cobrança dos serviços por página impressa nos equipamentos.
- g.1)** Os valores cobrados serão diferenciados entre impressões do tipo monocromática e colorida, cada um com seus respectivos valores.
- h) Comunicar à CONTRATANTE, com a devida antecedência ou de acordo com o nível de serviço qualquer anormalidade na prestação de serviço;
- i) Manter a prestação de serviço sem nenhum tipo de interrupção conforme acordado em contrato.

2.1.1 DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

- a) Segue abaixo os modelos de equipamentos solicitados:

a.1) Modelo 01 – Multifuncional Laser Monocromática I (Copiadora, impressora, scanner colorido)

- Tecnologia de Impressão: Laser / Monocromático
- Velocidade de Impressão (ppm): 40 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 1200 dpi ou maior
- Tempo de Impressão da Primeira Página: Máximo 6,5 segundos ou menor
- Velocidade do Processador: 600Mhz ou superior
- Memória Padrão: 256 MB ou superior
- Emulação: PCL6, PostScript3
- Duplex automático em todas as funções (cópia, impressão e Scanner)
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 Base TX
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas
- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício
- Ampliação / Redução: 25% - 400%
- Digitaliza para: Cliente (PC), Email, FTP, SMB
- Funções de Segurança: SSL
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix
- Cartucho de toner com capacidade mínima para 15.000 impressões.

a.2) Modelo 02 – Multifuncional Laser Monocromática II (Copiadora, impressora, scanner colorido)

- Tecnologia de Impressão: Laser / Monocromático
- Velocidade de Impressão (ppm): 40 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 1200 dpi Cor
- Tempo de Impressão da Primeira Página: Máximo 6 segundos ou menor
- Velocidade do Processador: 1.000Mhz ou superior
- Memória Padrão: 1GB até 2GB
- Armazenamento interno Padrão: HD de 320 GB
- Espaço disponível do usuário: 279 GB
- Emulação: PCL6, PostScript3
- Duplex automático em todas as funções (cópia, impressão e Scanner)
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 Base TX
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas
- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício

- Ampliação / Redução: 25% - 400%
- Digitaliza para: Cliente (PC), Email, FTP, SMB
- Funções de Segurança: SSL
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix
- Cartucho de toner com capacidade mínima para 15.000 impressões.

a.3) Modelo 03 – Impressora Laser Monocromática

- Tecnologia de Impressão: Laser / Monocromático
- Velocidade de Impressão (ppm): 40 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 1200 dpi ou maior
- Tempo de Impressão da Primeira Página: Máximo 6,5 segundos ou menor
- Velocidade do Processador: 600Mhz ou superior
- Memória Padrão: 256 MB ou superior
- Emulação: PCL6, PostScript3
- Duplex automático
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 Base TX
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas
- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix
- Cartucho de toner com capacidade mínima para 15.000 impressões.

a.4) Modelo 04 – Impressora Laser Colorida

- Tecnologia de Impressão: Laser / Colorida
- Visor LCD ou Tela de Toque
- Velocidade de Impressão (ppm): 20 ppm no formato A4
- Resolução de Impressão em dpi: 1200 x 600 dpi ou maior
- Velocidade do Processador: 400Mhz ou superior
- Memória Padrão: 256 MB ou superior
- Emulação: PCL6 ou PostScript3
- Duplex automático
- Interfaces: USB 2.0; Ethernet 10/100
- Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja padrão: 250 folhas
- Tamanhos do Papel: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício
- Drives Compatíveis: Windows 7 / 10 / 11 / 2008R2 / 2019, Diversos Linux / Unix

- b)** Os modelos monocromáticos 1, 2 e 3 devem utilizar exclusivamente suprimentos originais fornecidos pelo fabricante ou compatíveis de alta qualidade, devidamente validado a sua qualidade pelo CONTRATANTE. Estes suprimentos devem ser do tipo combinado, que inclui tanto o toner quanto o cilindro, não sendo aceitáveis modelos que requerem suprimentos separados;
- c)** Para os equipamentos dos modelos 1, 2 e 3, serão aceitos no máximo 01 (um) fabricante, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

d) Todos os equipamentos dos modelos 1, 2 e 3, deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

e) Os equipamentos dos modelos 1, 2, 3 e 4 deverão ser novos de primeiro uso.

2.1.2 DAS QUANTIDADES

a) Quantidade x modelos:

MODELO	NOME	QUANTIDADE
Modelo 01	Multifuncional Laser Monocromática I	45
Modelo 02	Multifuncional Laser Monocromática II	1
Modelo 03	Impressora Laser Monocromática	67
Modelo 04	Impressora Laser Colorida	2
TOTAL GERAL DE EQUIPAMENTOS		115

a.1) Além das impressoras descritas acima, incluir impressora multifuncional de patrimônio da CONTRATANTE, para abastecimento de insumos e manutenção, sendo cobrado apenas o valor das impressões.

MODELO	N.º DE SÉRIE	QUANTIDADE
Samsung SLM4070	ZDDPBQAH80017FM	1

a.2) A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de reservas (backup), sendo no mínimo 1 impressora do modelo 01 e 3 impressoras do modelo 02.

2.1.3 DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GERENCIAMENTO

a) Segue abaixo os sistemas solicitados:

a.1) Sistema de Gerenciamento de Impressão

a.1.1) O sistema de gerenciamento deverá possuir instalação local no servidor de impressão e recurso de acesso externo, via Web, com acesso criptografado e seguro aos administradores e usuários, assim como para manutenção e ajustes remotos.

a.1.2) O sistema de gerenciamento ofertado deverá centralizar todos os dados coletados em banco de dados fornecido com o sistema e permitir a utilização de outros bancos de dados fornecidos pela contratante.

a.1.3) O módulo cliente deve possuir compatibilidade com todas as versões do Windows.

a.1.4) O sistema de gerenciamento proposto deve possuir todas as funcionalidades aqui descritas integradas e fornecidas em um único "software".

- a.1.5)** O sistema de gerenciamento deverá realizar a contabilização/cobrança separada de páginas coloridas e monocromáticas.
- a.1.6)** O sistema de gerenciamento deverá possibilitar a restrição de acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança.
- a.1.7)** O sistema de gerenciamento deverá possuir instalação local no servidor de impressão e recurso de acesso externo, via Web, com acesso criptografado e seguro aos administradores e usuários, assim como para manutenção e ajustes remotos.
- a.1.8)** O sistema de gerenciamento ofertado deverá centralizar todos os dados coletados em banco de dados fornecido com o sistema e permitir a utilização de outros bancos de dados fornecidos pela CONTRATANTE.
- a.1.9)** O módulo cliente deve possuir compatibilidade com todas as versões do Windows.
- a.1.10)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a sincronização com o "Microsoft Active Directory" através de agendamento de importação de usuários e grupos de usuários do "Microsoft Active Directory".
- a.1.11)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a configuração de custo por página por impressora ou grupo de impressoras, com possibilidade de acrescentar um custo adicional por usuário ou grupo de usuário.
- a.1.12)** O sistema de gerenciamento deverá coletar para cada serviço de impressão enviado ao "driver" da impressora nome do usuário, nome do documento ou endereço da página "web", data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, se o serviço de impressão foi impresso em "duplex" ou não, se o serviço de impressão foi impresso colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do serviço de impressão.
- a.1.13)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a geração de relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos serviços de impressão) a partir de qualquer critério (por usuário, impressora, aplicativo etc.) filtrando por data, grupo de usuários, grupo de impressoras etc., sem limitação a uma lista predefinida de relatórios.
- a.1.14)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar a exportação dos dados contabilizados, em formato "csv" para uma pasta da rede.
- a.1.15)** O sistema de gerenciamento deve permitir a geração de relatórios comparativos entre dois períodos de tempo, apresentando repartição dos volumes de impressão por impressora, usuário e por tipo de impressão (colorida, monocromática e tamanho do papel).
- a.1.16)** O sistema de gerenciamento deve permitir a exportação dos relatórios em formato ".XLS", gerando relatório via WEB.
- a.1.17)** O sistema de gerenciamento deve possibilitar o envio automático dos relatórios por e-mail.

- a.1.18) O sistema de gerenciamento deverá permitir a exibição de mensagens personalizadas (podendo incluir variáveis como custo do serviço de impressão a ser impresso, número de páginas, mensagens de erro etc.) na tela do computador do usuário, permitindo o cancelamento do serviço de impressão.
- a.1.19) O sistema de gerenciamento deverá permitir a alteração dos custos dos serviços de impressão.
- a.1.20) O sistema de gerenciamento deverá permitir que os administradores do sistema possam bloquear impressões por usuários, grupos de usuários, impressoras ou grupos de impressoras.
- a.1.21) O sistema de gerenciamento deverá permitir que os administradores do sistema possam bloquear impressões que ultrapassem um determinado número de página, possibilitando a configuração de mensagem na tela do computador do usuário.
- a.1.22) O sistema de gerenciamento deverá permitir que os administradores do sistema configurem janela do tipo "pop-up" informando os custos do serviço de impressão na tela do computador do usuário antes da validação da impressão,
- a.1.23) O sistema de gerenciamento deverá permitir acesso via web para os administradores e usuários, obedecendo aos níveis de acesso aos dados.
- a.1.24) 80 tipos de relatórios avançados em PDF, HTML e Excel.

OBS.: É possível a oferta de um produto ou componente superior à configuração mínima exigida, porém o valor cobrado deve ser igual ou menor ao da configuração ofertada.

a.2) Sistema de Gerenciamento Remoto dos Equipamentos

- a.2.1) O sistema de gerenciamento deverá possuir instalação local no servidor de impressão e recurso de acesso externo, via Web, com acesso criptografado e seguro aos administradores e usuários, assim como para manutenção e ajustes remotos.
- a.2.2) Fornecer o status de funcionamento de cada equipamento, marca, modelo, IP de instalação e setor de instalação.
- a.2.3) Fornecer os níveis dos suprimentos e peças dos equipamentos.
- a.2.4) Fornecer informações sobre problemas técnicos dos equipamentos.
- a.2.5) Fornecer o contador geral de impressão, cópia e scanner feitos nos equipamentos, com base no medidor interno do equipamento.
- a.2.6) Envio automático por e-mail de alertas sobre durabilidade de suprimentos com base em parâmetros configuráveis.
- a.2.7) Envio automático por e-mail de relatórios de produção dos equipamentos permitindo o controle do volume de impressão, com a opção de configuração de data de leitura.
- a.2.8) Visualização geral do parque de equipamentos.

a.2.9) Permitir acesso aos dados técnicos dos equipamentos e projeção da durabilidade dos suprimentos com base no perfil de utilização.

b) A CONTRATADA será responsável em instalar, configurar e treinar os usuários de todos os sistemas.

c) A CONTRATADA será responsável por realizar atualizações e ajustes nos sistemas sempre que for solicitado.

d) Estação de liberação de Impressão para Impressão segura.

2.1.4 DA INSTALAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

a) Os equipamentos e sistemas serão instalados em servidores para este fim em cada unidade, onde os drivers serão compartilhados nas estações dos usuários.

b) O processo de instalação será acompanhado pela equipe de TI da AEBES afim de ajudar no processo e liberar as diretrizes de segurança.

c) A CONTRATADA deverá promover treinamentos de operação dos equipamentos para os usuários, logo após a instalação dos equipamentos e treinamento administrativo para o sistema de gestão fornecidos.

d) Fornecer treinamento personalizado "Pense antes de Imprimir" para os colaboradores.

e) Fornecimento de plano de comunicação com display de monitor, mousepad, cartazes de dicas de redução de custo, adesivo de sinalização de equipamentos, folder de treinamento, assinatura personalizada, wallpapsr, 16 (dezesesseis) e-mail marketing (EMK), com dicas de redução de custo.

2.1.5 A CONTRATADA também deverá:

I. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

a) Prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica necessárias para reparo e perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas objeto deste termo de referência.

b) Realizar manutenção preventiva a cada 120 (cento e vinte) dias, desde que não tenha executado atendimentos corretivos nestes intervalos.

c) Realizar manutenção corretiva, conforme chamado, sendo que no ato da manutenção corretiva, deverá ser realizado manutenção preventiva no equipamento.

d) Para registro do chamado, a CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento, com período de funcionamento das 08:00 às 18:00, em dias úteis, localizado no Espírito Santo. Opcionalmente os registros de chamado poderão ser feitos por meio eletrônico (web, e-mail etc.), respeitando os requisitos de segurança acordados entre as partes.

- e) Todas as manutenções realizadas deverão ser fiscalizadas por um funcionário do setor de TI da CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA emitir laudo dos serviços realizados.
- f) No caso de necessidade de substituição de peças, decorrentes de mau uso, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico que comprove os equipamentos danificados, e suas causas, cabendo a CONTRATANTE o custo para substituição das peças.
- g) Havendo desgaste natural dos equipamentos, que comprometam o bom funcionamento das atividades, a CONTRATADA se compromete em realizar a troca, nas mesmas condições do equipamento anterior.
- h) Suporte técnico de 1º Nível, via Help Desk ativo, com SLA de até 04 horas úteis para solução de problemas como: dúvidas técnicas e de utilização, reinstalação de drivers, ajustes de configurações e qualificação de problemas críticos.
- i) Suporte técnico de 2º Nível, com atendimento no local, com SLA de até 24 horas úteis para solução de problemas como: troca de peças, manutenção técnica, reinstalação avançada e treinamentos avançados, para os equipamentos instalados na Grande Vitória.
- j) Para problemas que envolvam troca de peças e que não atendam o SLA acima acordado, será fornecido equipamento de BACKUP, para medida preventiva e não descontinuidade dos serviços.
- k) Todas as despesas com transporte dos equipamentos para instalação inicial, reparo ou manutenção, bem como pessoal técnico, alimentação, uniforme, encargos sociais e a substituição do equipamento defeituoso por um reserva até o retorno do equipamento reparado, são de inteira responsabilidade da contratada.
- l) Disponibilizar, no ato da abertura do chamado técnico através de telefone, e-mail ou site, um número de controle que possibilitará acompanhar o andamento do chamado.
- m) A contratada deverá recolher das dependências da contratante todas e quaisquer peças, componentes e consumíveis substituídos nos equipamentos.
- n) Fornecimento de suprimentos 100% novos de primeiro uso, não sendo permitido suprimentos remanufaturados ou compatíveis de baixa qualidade, para o parque de equipamentos deste objeto, tendo como pena a possibilidade de cancelamento do contrato de serviço.
- o) Fornecimento de estoque mínimo de suprimentos em cada localidade, cuja quantidade será definida de acordo com a produção mensal nos equipamentos de cada unidade e a durabilidade dele.
- p) A CONTRATADA deverá disponibilizar um Gestor do Contrato, que fará a gestão do abastecimento dos suprimentos novos e recolha dos cascos utilizados em cada unidade, onde será estabelecido um Contato da contratante, que será orientado neste processo.
- q) Essa mesma gestora será responsável em ligar periodicamente para verificar o estoque mínimo de suprimentos em cada unidade e verificar de mais necessidades, como manutenções e ajustes. A Frequência de ligação será determinada em reunião de implantação entre as partes.
- r) Acompanhamento proativo pela equipe de atendimento da contratada para identificar possíveis melhorias ou necessidades junto aos usuários e administradores;
- s) Fornecimento de equipamento reserva em casos de reparos que levarão um tempo superior a 48 horas úteis.

II. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SUPORTE À MUDANÇA DE CULTURA

II.1) RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

- a) A CONTRATADA deverá comprovar através de contrato de prestação de serviços com empresas especializadas, um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS para a destinação final dos resíduos gerados neste serviço, como recipientes de toner, cilindro, peças e outros componentes, que possam agredir o meio ambiente. Deve ser apresentando contrato de prestação de serviço em andamento com prazo de no mínimo 12 meses de sua execução.
- b) A CONTRATADA também deverá apresentar licença ambiental em seu nome e da empresa que possui contrato de destinação de resíduos.

OBS 1.: Estas solicitações se dão para atender a Lei Federal 9.795/99, que dispõe sobre a Educação Ambiental, e na Lei 12.305, que dispõe sobre a aplicação de Plano de Gerenciamento de Resíduos para empresas que geram resíduos químicos.

OBS 2.: Caso a CONTRATADA não possua documento que comprove a licença ambiental, poderá apresentar documento de dispensa pelo órgão regulador.

II.2) SUPORTE À MUDANÇA DE CULTURA

- a) A CONTRATANTE busca meios para otimizar o uso dos recursos de impressão, por isso a CONTRATADA deverá apresentar junto com sua proposta como poderá contribuir com o incentivo do uso correto e consciente de seus equipamentos.
- b) A CONTRATADA poderá propor matérias de comunicação, treinamentos, cartazes e outros meios de comunicação, como objetivo otimizar o uso dos equipamentos, sem a cobrança de nenhum valor adicional.

III. COMPROVAÇÃO DAS PÁGINAS IMPRESSAS, RELATÓRIOS DE MEDIÇÃO E FATURAMENTO

III.1) COMPROVAÇÃO DAS PÁGINAS IMPRESSAS

- a) A CONTRATADA deverá aferir, por meio dos medidores de produção que existem nos equipamentos, no último dia útil de cada mês, fornecendo um relatório com as quantidades de páginas produzidas em cada equipamento, devendo a leitura indicar a localização, modelo, leituras inicial e final, o quantitativo produzido e outras informações pertinentes.
- b) A CONTRATADA será responsável pela leitura nos equipamentos, utilizando uma ferramenta de software que execute esta leitura mensal dos contadores dos equipamentos, que fará a coleta dos medidores de forma automática, ficando a CONTRATANTE responsável pela infraestrutura técnica de servidor, ponto rede física e provedor de internet, de acordo com as especificações mínimas necessárias para o perfeito funcionamento do software. Caso no momento da leitura não seja possível a coleta do medidor, a CONTRATADA deverá buscar outro meio manual para sua coleta.

- c) Cobrança de impressão para contas compartilhadas, para alocação de custos de impressão dos departamentos ou centros de custo.
- d) Cobrança de impressão múltipla permitindo que os custos sejam definidos por impressora, com variação de preços por cor, dupla face e impressão de grandes formulários.

III.2) RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DO CONTRATO

- a) A CONTRATADA deverá enviar relatório e gráficos, mensalmente, junto com o faturamento, reunindo os dados abaixo, coletados a partir do processo de medição na alínea “g”, da cláusula 2.1, do presente contrato:
 - a.1) Relatório Mensal Analítico por Contratante:** Deverá conter todos os equipamentos locadas para as unidades, local e setor de instalação, modelo, marca, número de série, número de patrimônio, medidor inicial, medidor final e total produzido por equipamento. resumo com a franquia e custos contratos pela unidade e o resumo do consumido, separados por tipo de impressão, mono e colorido.
 - a.2) Gráfico Sintético por Contratante com período de 12 meses:** Deverá conter um resumo em linha de tempo da produção da CONTRATANTE mês a mês, separado por tipo de impressão (mono e colorido) e um resumo dos custos mês a mês cobrado.
 - a.3) Relatório Mensal Analítico Geral:** Deverá conter a produção total e o custo total cobrado de cada CONTRATANTE, separando por tipo de impressão (mono e colorido) e com gráfico do tipo pizza com o percentual de consumo por CONTRATANTE.

OBS.: O objetivo desses relatórios são comprovar a transparência na cobrança dos serviços e permitir maior gestão por cada CONTRATANTE, objetivo principal deste projeto.

III.3) DO PROCESSO DE FATURAMENTO E COBRANÇA

- a) Os valores que a CONTRATADA irá cobrar da CONTRATANTE serão unitários e seguirão as seguintes definições:
 - a.1)** Valor unitário do total de custo da página nos formatos “A4”, carta e ofício monocromáticos impressa/copiada no mês sobre o equipamento utilizado;
 - a.2)** Os valores serão diferenciados entre impressões do tipo monocromática e colorida, cada um com seus respectivos valores.
- b) Não haverá cobrança por páginas digitalizadas.
- c) Não haverá estabelecimento de franquia mínima.
- d) Deverá ser emitida nota fiscal separadamente com os gastos de 2/5 dos usuários do CEPI (Centro de Ensino, Pesquisa e Inovações), evidenciando em relatório.

- e) Caso necessária a inclusão de novas impressoras que estão fora do quantitativo inicial desse TR, deverá ser feito aditivo contratual com valor fixo + valor por produção por página, justificando assim a inclusão de tal equipamento.

2.2 A CONTRATADA executará as atividades com autonomia, cabendo à CONTRATANTE a fiscalização do cumprimento do contrato, de forma assegurar a sua execução.

2.3 A CONTRATADA se obriga pelo sigilo das informações, nem poderá tornar-se de conhecimento de terceiros, por constituir falta grave e falta de ética dos serviços prestados por parte da CONTRATADA.

2.4 Fornecer à CONTRATANTE todas as informações necessárias à plena execução do serviço contratado.

2.5 Realizar os serviços conforme preceitua o objeto deste contrato, nos locais e condições que melhor atenderem às necessidades e conveniências da CONTRATANTE.

2.6 Requerer a exclusão da CONTRATANTE, individual ou coletivamente, no polo passivo dos eventuais processos judiciais ou administrativos em que a CONTRATADA deu causa, na ocorrência de ação contra a CONTRATANTE, ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, que venha a ser proposto contra a CONTRATANTE, seja a que título for e a que tempo ocorrer, em virtude do presente contrato. A CONTRATADA concorda ainda, desde já, que a CONTRATANTE denuncie à lide ou chame ao processo, se necessário, a CONTRATADA, na forma do artigo 125 do Código de Processo Civil.

2.7 Responsabilizar-se por todos os riscos e despesas decorrentes da contratação de funcionários utilizados na execução do presente contrato, bem como se responsabilizando quanto ao comportamento e eficiência deles, devendo a CONTRATADA substituir em 24 (vinte e quatro) horas o profissional que não atender às necessidades descritas neste contrato e seus respectivos aditivos e anexos e/ou que não atenda aos princípios da ética, bem como das normas vigentes da Instituição, afastando-o de forma imediata de todas as unidades geridas pela AEBES.

2.8 Não admitir, nem aliciar qualquer empregado que esteja à disposição da CONTRATANTE ou que integre o seu quadro de pessoal.

2.9 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de qualificação, habilitação técnica, jurídica, bem como de regularidade fiscal e trabalhista, exigidas no momento da assinatura deste contrato.

2.10 Participar e contribuir com todos os processos de certificação e acreditação que forem propostos pela CONTRATANTE, atendendo aos requisitos de certificação necessários.

2.11 Manter em condições legais as contribuições trabalhistas e previdenciárias do(s) profissional(s) recrutado(s) para executar os serviços, objeto deste contrato.

2.12 A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, objeto deste contrato, observando prazo, qualidade e zelo dos serviços.

2.13 Assumir integralmente a responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia na execução dos serviços contratados.

2.14 Cumprir integralmente todas as obrigações relativas à Segurança do Trabalho utilizando dos equipamentos de proteção individual (EPI'S) necessários à execução dos serviços objeto deste contrato, apresentando os documentos, conforme portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, a Consolidação das Leis do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores.

2.15 Fornecer sempre que forem solicitados, mantendo atualizado junto a CONTRATANTE, os seguintes documentos: cópia do Contrato Social e suas alterações, certidões de regularidade e responsabilidade técnica de conselho regulador, caso tenha, e eventuais alvarás inerentes às atividades prestadas.

2.16 Em caso de descumprimento das obrigações, a CONTRATANTE se reserva no direito de emitir notificação de descumprimento contratual à CONTRATADA, e, em havendo reincidência, caberá imposição de multa, progressivamente até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Estando o objeto do presente contrato de prestação de serviços, diretamente vinculado e relacionado ao Contrato de Gestão e Operacionalização do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, firmado entre a CONTRATANTE e a SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, obriga-se a CONTRATANTE a efetuar o pagamento do valor devido à CONTRATADA, conforme cláusula de pagamento, contados do efetivo recebimento dos recursos financeiros, quer oriundo do Estado ou da União. Para tanto, observada a necessidade prévia da emissão de Nota Fiscal de Serviços pela CONTRATADA, que não poderá em nenhuma hipótese efetuar faturamento direto de quaisquer procedimentos a outro CONTRATANTE ou tomador eventual de serviços, incluindo o Poder Público, sendo esta prerrogativa exclusiva da CONTRATANTE no âmbito do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, neste Estado do Espírito Santo.

3.2 Fornecer e permitir acesso a todas as informações pertinentes e necessárias ao bom andamento dos serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como quaisquer outras informações que não somente digam respeito às atividades da CONTRATADA.

3.3 Fiscalizar o presente contrato, cabendo verificar se as obrigações assumidas contratualmente estão sendo cumpridas.

3.4 Notificar a CONTRATADA em caso de descumprimento das suas obrigações contratuais.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

4.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados, os valores por página impressa nos equipamentos, de acordo com a demanda, conforme discriminado nas tabelas abaixo:

ITEM	TIPO	VALOR POR PÁGINA IMPRESSA
1	IMPRESSÃO/CÓPIA LASER MONOCROMÁTICA	R\$
2	IMPRESSÃO/CÓPIA LASER COLORIDA	R\$

4.2 Por ocasião dos pagamentos serão efetuados os descontos legais por tributos que incidam ou venham a incidir sobre a prestação do serviço contratado e efetivamente executado.

4.3 O pagamento será efetuado, mensalmente, em até 15 (quinze) dias, posterior ao envio da Nota Fiscal, acompanhada dos documentos legais atualizados e anexados (Conforme cláusula contratual).

4.3.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida entre o 1º dia e 10º útil do mês seguinte ao início da prestação de serviço.

4.4 É expressamente vedado a qualquer das partes desconto ou cobrança de duplicata através de rede bancária ou de terceiros, bem como a cessão de crédito dos valores objetos deste contrato ou sua dação em garantia.

4.5 Os reajustes contratuais serão negociados entre as partes, estando eventual concessão, limitado ao prévio reajuste autorizado pela Secretaria de Saúde do Espírito Santo.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO CONTRATUAL

5.1 O prazo de vigência do presente contrato será para até o dia 30 de novembro de 2028, a contar da data de assinatura deste instrumento, ressalvando os casos de rescisão previstos na cláusula sexta.

5.2 Qualquer alteração contratual deverá ser feita mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

6.1 O presente contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante celebração de “Distrato” ou unilateralmente, de forma imotivada, pela CONTRATANTE, concedendo-se, à CONTRATADA, aviso prévio de 30 (trinta) dias sendo que, nesta hipótese, não será devido qualquer tipo de multa, à parte que solicitar a rescisão.

6.2 Havendo rescisão do contrato pela CONTRATANTE, e havendo cumprimento de aviso prévio, a CONTRATADA deverá deixar de efetuar a prestação de serviço no último dia de vigência do aviso prévio, sob pena de multa diária equivalente a 10% do valor do contrato.

6.3 A CONTRATADA poderá rescindir o contrato unilateralmente, de forma imotivada, concedendo-se à CONTRATANTE, aviso prévio de 60 (sessenta) dias, de modo a evitar a desassistência e, conseqüentemente, assegurar o interesse público, sob pena de multa diária equivalente a 10% do valor do contrato.

6.4 O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido unilateralmente, por qualquer uma das partes, sem concessão de aviso prévio na ocorrência de uma das seguintes situações:

- a)** Justo Motivo, decorrente de condutas que levem a quebra de confiança;
- b)** Falência, recuperação judicial, e insolvência de qualquer uma das partes.
- c)** Descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida neste contrato;
- d)** Negligência, imprudência, imperícia, incapacidade, dolo ou má-fé por parte da CONTRATADA ou dos profissionais no desempenho dos serviços contratados.

6.5 Este contrato será imediatamente rescindido no caso de encerramento do Contrato de Gestão do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, hipótese em que a AEBES não poderá ser responsabilizada ao pagamento de indenizações ou multas de qualquer natureza.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEI ANTICORRUPÇÃO

7.1 A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção prevista na legislação brasileira, a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos e se compromete a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores. Ainda, se obrigada a CONTRATADA, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA OITAVA – DO CÓDIGO DE CONDUTA

8.1 A CONTRATADA se obriga a adotar conduta justa e ética, respeitando as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta da CONTRATANTE, disponível no endereço eletrônico <https://www.evangelicovv.com.br/aebes/codigo-conduta>, o qual desde já declara conhecer e estar vinculada.

8.2 A CONTRATADA se compromete, ainda, a treinar seus Colaboradores alocados na execução das atividades deste Contrato, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas no Código de Conduta da CONTRATANTE para a execução do objeto deste instrumento.

CLÁUSULA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NA RELAÇÃO CONTROLADOR E OPERADOR

9.1 Para fins deste contrato, são considerados:

I. “DADOS PESSOAIS”: qualquer informação relativa a uma pessoa natural (TITULAR DE DADOS) que é capaz de identificá-la de forma direta ou indireta, como por exemplo um nome, número de CPF e RG, endereço residencial, dados de localização, ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social de uma pessoa.

II. “DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS”: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

III. “TRATAMENTO”: qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

IV. “CONTROLADOR”: parte que determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

V. “OPERADOR”: parte que trata dados pessoais de acordo com as instruções do CONTROLADOR.

VI. “AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS”: Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo o território nacional.

9.2 DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

Esta cláusula aplica-se ao tratamento de dados pessoais, dentro do âmbito da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, pelo OPERADOR em nome do CONTROLADOR.

Para os propósitos deste contrato, as partes supra qualificadas, concordam que a AEBES é o CONTROLADOR dos dados pessoais e a CONTRATADA é o OPERADOR de tais dados, dentro da relação negocial entre as partes.

As PARTES declaram ter conhecimento da Lei 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD") e das demais legislações vigentes sobre Proteção de dados pessoais, e se comprometem a cumprir com todas as obrigações legais e contratuais relacionadas às Operações de Tratamento de Dados Pessoais e à proteção, sigilo e privacidade de Dados Pessoais, adotando as medidas técnicas e administrativas cabíveis visando sua conformidade com a privacidade, exigindo de seus colaboradores; prestadores de serviços e fornecedores o mesmo nível aceitável de segurança da informação e confidencialidade, com base nas melhores práticas de mercado.

9.3 OBRIGAÇÕES DO CONTROLADOR

O CONTROLADOR deve:

Implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para assegurar e demonstrar que o tratamento é realizado de acordo com a LGPD. Essas medidas devem ser revistas e atualizadas sempre que necessário.

Implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir que, somente os dados pessoais necessários para cada propósito específico sejam tratados. Essa obrigação se aplica à quantidade de dados pessoais coletados, à extensão do tratamento, ao período de armazenamento e à acessibilidade, sempre observando os princípios e fundamentos da LGPD.

Orientar ao OPERADOR, quanto às medidas e limites para o tratamento de dados pessoais, a fim de garantir que o tratamento seja realizado dentro dos padrões técnicos e legais, garantindo a proteção dos dados pessoais tratados pelas partes.

9.4 OBRIGAÇÕES DO OPERADOR

O OPERADOR deve:

Tratar os dados pessoais somente de acordo com as instruções documentadas do CONTROLADOR.

Tratar apenas os dados pessoais e dados pessoais sensíveis estritamente necessárias para atendimento da finalidade/objeto expressamente previsto neste contrato e em observância das regras específicas previstas na Lei nº 13.709/2018 ("LGPD").

É vedado ao OPERADOR a realização de imagens dos pacientes sem seu respectivo consentimento, sob pena de rescisão do presente instrumento contratual, bem como ressarcimento de todo e qualquer eventual prejuízo sofrido pelo CONTROLADOR, incluindo multas, condenações judiciais, honorários advocatícios e demais penalidades pecuniárias previstas pela legislação vigente.

Manter o sigilo absoluto de todas as informações e dados pessoais a que tenham acesso e garantir que as pessoas autorizadas para o tratamento dos dados pessoais estejam comprometidas com a confidencialidade, em razão da função ou estão sob obrigação contratual.

Adotar todas as ações necessárias para implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco aos direitos e liberdades das pessoas.

Respeitar as condições de contratação de terceiros, sendo que o OPERADOR não pode contratar outro OPERADOR (Sub Operador) para processamento de dados sem a prévia autorização do CONTROLADOR.

Em caso de requisição de titulares, fica à cargo do CONTROLADOR responder ao titular de dados pessoais, devendo o OPERADOR (i) se abster de responder diretamente ao titular; (ii) notificar ao CONTROLADOR, imediatamente, caso requisitada; e (iii) cooperar e fornecer todas as informações necessárias para a efetivação dos direitos do titular.

Auxiliar o CONTROLADOR a garantir o cumprimento das obrigações relacionadas à segurança do tratamento, Violações de dados pessoais, avaliações de impacto de proteção de dados e plano de resposta à incidentes;

Informar o CONTROLADOR imediatamente, a ocorrência de incidente de segurança relativo ao tratamento de dados pessoais que possa acarretar risco ou dano relevante a esses titulares;

Indenizar o CONTROLADOR por quaisquer perdas e danos devidamente apurados e comprovados (incluindo multas, custos ou despesas e desembolsos legais) incorridos pelo OPERADOR em decorrência de qualquer violação de Dados Pessoais, nos termos da LGPD, por ato ou omissão em conexão com a execução deste Contrato.

Excluir ou devolver todos os dados pessoais ao CONTROLADOR após o término da prestação dos serviços relacionados ao tratamento, e excluir as cópias existentes, a menos que a lei aplicável exija o armazenamento destes dados.

Disponibilizar ao CONTROLADOR todas as informações imprescindíveis para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas na LGPD, sempre que necessário.

9.5 VIGÊNCIA DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato continuará em vigor enquanto o OPERADOR estiver tratando dados pessoais em nome do CONTROLADOR e será regido pela LGPD e demais legislações de proteção de dados pessoais e privacidade, bem como as normas aplicáveis ao negócio das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O presente contrato é documento único que regula os direitos e obrigações entre as partes com relação aos serviços contratados, ficando cancelado qualquer outro acordo porventura existente.

10.2 É vedada a transferência deste contrato para terceiros sem a anuência expressa da CONTRATANTE.

10.3 A CONTRATADA obriga-se a comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer alteração que pretenda fazer em seu quadro funcional ou societário que implique substituição de membro(s) da equipe que efetivamente realize a prestadora dos serviços objeto do contrato.

10.4 Caso a CONTRATANTE venha a ser acionada judicialmente em razão de negligência, imprudência, imperícia, incapacidade, dolo ou má-fé, ou ainda, por descumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste instrumento, por parte da CONTRATADA, esta, obriga-se a responder regressivamente pelos prejuízos causados.

10.5 A tolerância quanto a eventuais infrações do presente contrato não constituirá novação ou renúncia dos direitos conferidos a ambas as partes e/ou aos seus sucessores.

10.6 A CONTRATADA declara que não realizará nenhum investimento para prestação de serviço, objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO DE ELEIÇÃO

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória, Estado do Espírito Santo, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, renunciando-se, desde já, a qualquer outro Foro.

As Partes, de comum acordo, concordam que o presente termo será assinado eletronicamente por seus representantes legais juntamente com duas testemunhas, nos termos dos artigos 219 e 220 do Código Civil, e do art. 10, parágrafos 1º e 2º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Neste sentido, as Partes reconhecem a veracidade, autenticidade, integridade, validade e eficácia deste Instrumento e seus termos, para todos os fins de direito.

Serra/ES, (data).

ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE

Rodrigo André Seidel
Presidente

RAZÃO SOCIAL

Nome do responsável legal
Cargo