

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**CONTRATO Nº 107/2024 – GGCONT/EMSERH**
PROCESSO SEI Nº 2024.110215.01203 – EMSERH**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH E A EMPRESA BRADOK SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA.**

CONTRATANTE: EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH, Empresa Pública com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012, estabelecida nesta Capital do Estado do Maranhão, na Av. Borborema, Qd. nº 16, Casa nº 25, Calhau – CEP: 65.071-360, inscrita no CNPJ sob o nº 18.519.709/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **MARCELLO APOLONIO DUALIBE BARROS**, brasileiro, funcionário público, matrícula nº 11.748, inscrito no CPF sob nº 976.615.203-97 e portador da Cédula de Identidade nº 156623620004 (GEJUSC-MA) e pela Diretora Administrativa, a Sra. **LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA**, brasileira, matrícula nº 7.313, inscrita no CPF sob nº 026.470.503-33 e portadora da Cédula de Identidade nº 120015299-6 (SSP/MA), ambos residentes e domiciliados nesta Capital.

CONTRATADA: Empresa **BRADOK SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 03.117.534/0001-90, Inscrição Estadual nº 77.029.060, sediada à Rua José Figueiredo, nº 38, Centro, Niterói/RJ, CEP.: 24.030-055, neste ato representada pelo Sr. **COLBERT ELIAS ABDALA FILHO**, portador da Carteira de Identidade nº 04.440.493-7 e inscrito no CPF sob o nº 566.241.747-49.

Os **CONTRATANTES** têm entre si justo e avençado, resolvem celebrar o presente Contrato, instruído no **Processo SEI nº 2024.110215.01203 – EMSERH** por meio do consumo de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2023 – EMSERH**, através da **LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 041/2023 – CSL/EMSERH**, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Este Contrato tem por objeto, contratação de serviço continuado de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, **COM O FORNECIMENTO DE PAPEL**, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados – **LOTE I**, conforme Termo de Referência e proposta adequada apresentada pela Empresa Contratada (anexa), partes integrantes deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVAS DE CÓPIAS/IMPRESSÕES

2.1 A Contratada deverá executar o presente contrato de acordo com as especificações da proposta apresentada **em anexo**, no que tange às suas características, atualizações e padrões de qualidade,

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

sob pena de rescisão contratual e penalidades cabíveis, devendo seguir as especificações e quantitativos homologados.

2.2 ESTIMATIVAS DE CÓPIAS/IMPRESSÕES, INDIVIDUALIZADAS POR TIPOS

	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
Nº DE CÓPIAS /IMPRESSÕES	84.888.000	153.552.000	720.000	1.104.000
Nº DE EQUIPAMENTOS	786	914	15	23

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total deste Contrato é de **R\$ 15.185.352,48 (quinze milhões, cento e oitenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e dois reais e quarenta e oito centavos)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 A vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contado a partir da data da sua assinatura.

4.2 Considerando a natureza do contrato, como serviço, o mesmo poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, respeitando o limite de prorrogação estabelecido pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC.

CLÁUSULA QUINTA – DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

5.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: **Unidade Orçamentaria: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-03-113 – Serv. Cont. Sol. Outsourcing Imp.**

CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO, DOS SERVIÇOS PREVISTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**6.1 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1.1 Os serviços integrantes nesse contrato, inclui o fornecimento de material, conforme relacionados nos itens abaixo:

a) Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos.

6.1.2 A contratada deverá disponibilizar na SEDE e nas Unidades Administradas pela EMSERH, os suprimentos de impressão – papel e toner, - que atendam os seguintes quantitativos:

a) **Localidade São Luís (capital):** manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo **25 (vinte e cinco) dias corridos** a demanda do contratante;

b) **Nas demais Localidades:** manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo **30 (trinta) dias corridos** a demanda do contratante.

6.1.3 Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

6.1.4 Fornecimento de assistência técnica on-site.

6.1.5 Fornecimento de software que permita gerenciamento e monitoramento remoto e online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

6.1.6 Portal com Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.

6.1.7 Treinamento mínimo para 02 (dois) funcionários DO ÓRGÃO CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

6.1.8 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratada;

6.1.9 Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.

6.1.10 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

6.1.11 As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

6.1.12 Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;

6.1.13 As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;

6.1.14 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.

6.1.15 Todos os prazos estipulados poderão ser dilatados, desde que haja justificativa plausível com a devida comprovação, a ser analisada pelo fiscal de contrato da CONTRATANTE.

6.2 DAS CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

6.2.1 Requisitos comuns a todos os equipamentos:

- a) Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b) A contratada deverá apresentar uma declaração 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 e os preceitos de preservação ambiental; esta declaração deverá ser expedida pelo fabricante ou contratado, e entregue junto à proposta;
- c) Software de instalação e drivers;
- d) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- e) Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

f) Possuir tensão de 220v/110v, havendo necessidade, a contratada deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

6.2.2 Características mínimas do módulo scanner:

- a) Resolução: mínima 600 x 600 dpi;
- b) Vidros Originais em tamanho ofício (216 mm x 356 mm)
- c) Capacidade do alimentador automático de originais: mínimo de 50 folhas a serem digitalizadas;
- d) Digitalização automática frente/verso (duplex) em passagem única;
- e) Digitalização nos formatos: mínimo tiff, jpg e pdf;
- f) As multifuncionais deverão aceitar a digitalização dos documentos com indexação e identificação dos arquivos através de entrada de dados pelo seu teclado alfanumérico.
- g) O scanner deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e para um e-mail.
- h) Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador; ou outro equipamento acoplado, para armazenamento em rede;
- i) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
- j) Para captura de imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Application) padrão ou com possibilidades de desenvolvimento posterior (por responsabilidade da contratada) compatível com o ambiente Windows ou Linux para captura da imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede.
- k) Possuir entradas USB ou outro tipo, que possua compatibilidade para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas, com software de reconhecimento de código de barras;
- l) Possibilitar a visualização prévia do documento digitalizado na própria tela.

6.3 DOS SERVIÇOS PREVISTOS

SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1	Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.
2	Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.
3	Multifuncional Laser Policromática, A3 – 25ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - com fornecimento de papel.
4	Impressoras Laser Policromática, A4 – 30ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.

6.4 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**6.4.1 DOS SERVIÇOS TIPO 1: Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm;**

- a) Funcionalidades: Impressão;
- b) Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4 ou carta;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

- c) Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 350 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- d) Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 200 folhas;
- e) Tamanho do papel: A4, ofício, carta;
- f) Frente e Verso: Automático;
- g) Gramatura suportada: de 60 g/m² a 120 g/m²;
- h) Memória: 1,0 Gb;
- i) Processador: mínimo 850 MHz;
- j) Resolução: 1200x1200 dpi;
- k) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 genuíno ou emulado;
- l) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- m) Conectividade: USB 2.0 BASE TX E BASE T ou Base 1000 Base T;
- n) Drives de impressão: Windows, Mac O S, LINUX;
- o) Deverá possuir certificação EnergyStar;

6.4.2 DOS SERVIÇOS TIPO 2: Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm;

- a) Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização e fax;
- b) Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- c) Velocidade de Impressão: No mínimo 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- d) Capacidade de entrada: 500 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- e) Alimentador Automático de Originais no mínimo 50 folhas passagem Única;
- f) Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 250 folhas;
- g) Originais e cópias: A4, ofício, carta;
- h) Ciclo mensal de impressão de no mínimo 150.000 impressões;
- i) Frente e Verso: Automático;
- j) Gramatura suportada: de 60 g/m² a 120 g/m²;
- k) Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;
- l) Memória: 1 GB;
- m) HD: no mínimo 250 GB ou SSD de 128Gb;
- n) Processador: mínimo 850 MHz;
- o) Resolução de impressão: 1200 x1200 dpi;
- p) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 genuíno ou emulado;
- q) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- r) Conectividade: USB 2.0 BASE TX E BASE T ou Base 1000 Base T;
- s) Drives de impressão: Windows, Mac O S, LINUX;
- t) Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 6 polegadas;
- u) Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- v) Função: Cópia, Texto Foto;
- w) Formatos de Arquivos Padrão: TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável;
- x) Deverá possuir certificação EnergyStar;

6.4.3 DOS SERVIÇOS TIPO 3: Multifuncional Laser Policromática A3 – 25ppm.

- a) Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;
- b) Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- c) Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto em A4 ou carta;
- d) Tempo de saída da primeira cópia: no máximo 10 segundos;
- e) Capacidade de entrada: 1.000 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- f) Alimentador Automático de Originais de no mínimo 100 folhas;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

- g) Originais e cópias: A3, A4, ofício, carta;
- h) Frente e Verso: Automático;
- i) Gramatura suportada: de 60 g/m² a 300 g/m²;
- j) Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;
- k) Memória de no mínimo 1,0 GB;
- l) HD: No mínimo de 250Gb ou SSD de 128Gb;
- m) Processador: mínimo 850 MHz;
- n) Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- o) Interfaces de rede Padrão: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, USB 2.0
- p) Tipo A (2 portas);
- q) Protocolo de Rede TCP/IP (IPv4, IPv6);

DO MÓDULO: COPIADORA:

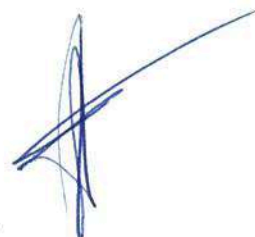
- a) Volume de impressão mensal de no mínimo 30.000 páginas;
- b) Capacidade de papel no by-pass de no mínimo 100 folhas por Ofício;
- c) Tamanhos dos originais no vidro de exposição tamanho A3;
- d) Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi;
- e) Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD, ou Visor LCD Sensível ao Toque mínimo 8" com linguagem em português do Brasil;
- f) Possuir bloqueio de cópias coloridas por senha;
- g) Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão;

DO MÓDULO: IMPRESSORA:

- a) Volume de impressão mensal de no mínimo 30.000 páginas;
- b) Capacidade de papel no by-pass de no mínimo 100 folhas por Ofício;
- c) Tamanhos dos originais no vidro de exposição tamanho A3;
- d) Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi;
- e) Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD, ou Visor LCD Sensível ao toque mínimo 8" com linguagem em Português do Brasil;
- f) Possuir bloqueio de cópias coloridas por senha;
- g) Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão;

DO MÓDULO: DIGITALIZAÇÃO:

- a) Scanner colorido com velocidade de, no mínimo, 50 ipm;
- b) Resolução de digitalização 600x600 dpi;
- c) Destinos da digitalização: FTP, SMB;
- d) Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A;

**6.4.4 DOS SERVIÇOS TIPO 4: Impressora Laser policromática, A4 – 30 ppm.**

- a) Funcionalidades: Impressão;
- b) Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- c) Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta PB e em Cores;
- d) Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- e) Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 150 folhas;
- f) Originais e cópias: A4, ofício, carta;
- g) Ciclo mensal de impressão de no mínimo 50.000 impressões;
- h) Frente e Verso: Automático;



EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

- i) Gramatura suportada: de 60 g/m² a 220 g/m²;
- j) Memória de no mínimo 1.0 GB;
- k) HD de no mínimo 80 GB ou SSD 128Gb;
- l) Processador de no mínimo 850 MHz;
- m) Resolução de impressão: 1200 x1200 dpi;
- n) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 genuíno ou emulado;
- o) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- p) Conectividade: USB 2.0 BASE TX E BASE T ou Base 1000 Base T;
- q) Drives de impressão: Windows, Mac O S, LINUX;
- r) Visor: Em Português, tela sensível ao toque com mínimo 4 polegadas; (touch screen ou LCD)
- s) Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- t) Deverá possuir certificação EnergyStar;

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS LOCAIS E DISTRIBUIÇÕES DE EQUIPAMENTOS

7.1 Os serviços contratados pela EMSERH deverão ser executados conforme as regras e condições.

7.2 Os equipamentos a serem locados pela EMSERH deverão ser instalados nos estabelecimentos prediais solicitados pela contratante.

7.3 Caberá ao contratante relacionar, conforme sua demanda apresentada, os tipos de equipamentos, assim como, seus respectivos quantitativos, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades de saúde administradas pela Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

7.4 Os serviços contratados pela EMSERH, deverão ser executados na Região metropolitana de São Luís e demais municípios do Estado do Maranhão, nas Unidades de Saúde Administradas pela EMSERH.

7.5 Os equipamentos serão instalados nas Unidades de Saúde indicadas pela contratante.

7.6 A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

7.7 A empresa Contratada deverá garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. 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.

7.8 O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

7.9 O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da CONTRATANTE.

7.10 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.

7.11 Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse.

CLÁUSULA OITAVA – DO SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE

8.1 Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

de sistema Web de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

8.2 A CONTRATADA deverá fornecer os servidores e softwares necessários no local indicado pela CONTRATANTE, para que o sistema funcione de maneira ideal (servidor bilhetagem).

8.3 O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nas unidades/filiais é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.

8.4 Os custos com licenciamento do software de bilhetagem utilizados serão por conta da CONTRATADA e deverão ser fornecidas com a solução.

8.5 O órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

8.6 O sistema deve possibilitar no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Interface Web (browser) em rede local;
- b) Possuir interface para usuário única com login para acesso às informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;
- c) Permitir o monitoramento (bilhetagem) por impressora e por página, permitindo diferenciar e acompanhar os custos para impressão em colorido e para impressões monocromáticas P&B, bem como impressões em simplex ou duplex;
- d) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- e) Permitir a emissão de relatórios gráficos que indiquem os usuários, departamento ou equipamentos que mais imprimem; percentual da utilização da modalidade de impressão duplex, acompanhamento anual da evolução de consumo;
- f) Filtro por: período (data inicial e final), período pré-definido (diário, semanal, mensal e anual), login, nome usuário, centros de custo, computador; departamento, diretoria; tipo (impressão, cópia ou ambos); cor (color, mono ou ambos);
- g) Opção de visualização em tela ou saída para arquivo CSV, PDF, HTML;
- h) Deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema mostre na tela do usuário, uma janela contendo informações referente a impressão, como: nome do documento, total de página monocromática ou colorida, saldo da cota disponível para impressão, para que o usuário de forma pró-ativa valide a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento à impressora, afim de evitar desperdícios;
- i) O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- j) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- k) Permitir ao usuário autenticar com login e senha (Active Directory ou LDAP) todas as vezes que realizar o comando de impressão e utilizar cópia na multifuncional dando assim veracidade na informação e identificação de futuras auditorias;
- l) Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;
- m) Centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- n) Diferenciação de trabalhos entre impressão e/ou cópia colorida e/ou monocromática;
- o) Permitir a definição de quotas de impressão por usuário/grupo/departamento;
- p) Relatório de utilização de cotas;
- q) Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

- r) Possuir integração ao Microsoft Active Directory, ou LDAP, para gerenciamento de usuários e grupos;
 - s) Captura automática dos dados dos usuários no active directory para relacionamento com o login do usuário;
 - t) Instalação automatizada do cliente através de msi ou login script com ferramenta Própria;
 - u) Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
 - v) Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
 - w) Captura de Status do toner das impressoras/multifuncionais automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;
 - x) Permissão de impressão somente nas impressoras determinadas;
 - y) Bloquear impressão que contenha uma ou mais palavras determinadas no título;
 - z) Toda interface em português/Br.
 - aa) O Gestor do órgão contratante deve ter acesso ao sistema de registro acompanhamento via licença de software instalado.
- 8.7** Gestor do órgão contratante deve ter acesso ao Sistema de Registro acompanhamento via licença de Software instalado.
- 8.8** Especificação mínima do servidor de impressão que deverá ser fornecido pela CONTRATADA. Este servidor ficará hospedado no DATACENTER do prédio sede da CONTRATANTE:
- a. Processador: Intel I5 ou Similar (a partir da 9ª Geração)
 - b. Memória mínima de 08 GB DDR4;
 - c. Software de tarifação, administração e gerenciamento compatível com o sistema operacional Windows 7 ou superior;
 - d. Disco Rígido de no mínimo 1TB;
 - e. Drive de CD-RW/DVD;
 - f. Placa de rede gigabit;
 - g. Gabinete Torre.

8.8.1. A Gerência de Tecnologia da Informação obrigatoriamente solicitará a instalação de servidores de impressão por unidade saúde; 78 (setenta e oito) servidores no total, com configuração constante no item 8.8. deste contrato.

8.9 O sistema deverá possibilitar no mínimo 01 (um) perfil de acesso sendo:

8.9.1 Acesso Master (EMSERH): Caberá a Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares, definir os acessos irrestritos às informações das impressões efetuadas e dos equipamentos em uso de cada Unidade de Saúde, a fim de acompanhar os dispêndios realizados por esses serviço.

CLÁUSULA NONA – DA FRANQUIA E EXCEDENTES DAS CÓPIAS

9.1 A franquia será global mensal, sendo o somatório dos contadores de todos os equipamentos P&B e Color;

9.2 Em relação ao Sistema de compensação de franquias serão observados os seguintes procedimentos:

- a) Quando a quantidade utilizada por determinado tipo de equipamento for superior à franquia estabelecida e acordada, a diferença deverá ser compensada por outros equipamentos do mesmo tipo, que tenha apresentado quantidade inferior à franquia determinada, dentro do próprio mês de apuração.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

- b) As cópias excedentes a franquia de 2.980.000 (Dois milhões, novecentas e oitenta mil) cópias por mês, após a compensação mensal dos créditos serão pagas em valor unitário semestralmente, após apuração de compensação das franquias para o período;
- c) O valor da cópia excedente não poderá ser maior que 60% do preço unitário da cópia cobrado para a franquia;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**10.1 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

10.1.1 Caberá a CONTRATADA realizar mensalmente a manutenção preventiva das máquinas disponibilizadas neste Contrato, criando um cronograma de visitas com datas para cada Unidade de Saúde e Sede da EMSERH sendo este repassado ao gestor do contrato até o 5º dia útil de cada mês;

10.1.2 Caso haja alguma impressora ou objeto deste contrato que não esteja em condições ideais para a execução do bom andamento dos serviços, o maquinário deverá ser substituído a contento;

10.1.3 Quaisquer defeitos verificados nos maquinários que poderão ocasionar uma paralisação superior às 24h nos referidos serviços deverão ser trocados imediatamente por um equipamento novo, da mesma marca ou superior, a partir da notificação da Contratante;

10.1.4 O prazo para as trocas estabelecidas para os maquinários disponibilizados para as Unidades de Saúde da Capital será de **24 (vinte e quatro) horas**, e nas Unidades estabelecidas no Interior será de **72 (setenta e duas) horas**;

10.1.5 O Maquinário que vier a substituir o danificado deverá ser novo, não reutilizado, vir em embalagem original de fábrica, lacrado, ser do mesmo porte ou superior ao maquinário trocado, devendo a embalagem ser aberta na presença do Gestor do Contrato ou Fiscais Técnicos;

10.1.6 A execução dos serviços pertinentes para a Manutenção Preventiva deverá ser realizada **das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda-feira a sexta-feira**, exceto sábados, domingos e feriados.

10.2 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.2.1 Caberá à Contratada verificar os casos em que o maquinário necessite de correção através da análise dos chamados de suporte remoto e presencial;

10.2.2 Em casos de troca de peças do maquinário, onde houver a necessidade deste procedimento, a Contratada deverá realizar a troca de peças e o funcionamento hábil do maquinário no prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço;

10.2.3 Caso não seja solucionada a correção do Problema, a Contratada deverá trocar a impressora por igual ou superior. A referida troca deverá ser efetuada na presença do Fiscal da Contratante ou algum representante a fim de que seja comprovada a referida troca no prazo de 1 (um) dia útil para a capital e 3 (três) dias úteis para o interior;

10.2.4 Caso haja troca de alguma peça e o maquinário volte a apresentar imperfeições ou incorreções a Contratada deverá efetuar a troca imediata da máquina por uma do mesmo porte ou superior no prazo de 1 (um) dia útil para a capital e 3 (três) dias úteis para o interior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

11.1 O Acordo de Nível de Serviço define os níveis de qualidade esperados na prestação dos serviços e as respectivas supressões no pagamento;

11.2 Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será reduzido.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

11.3 O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de ANS será de 30 (trinta) dias.

11.4 O Acordo de Nível de Serviço que regerá a presente contratação é o seguinte:

11.4.1 CAPITAL:

ITEM	SLA	PENALIDADE
Reposição de material ou insumo (Capital)	01 dia	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para máquina sem funcionamento	01 dia	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para demais defeitos	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas de um mesmo prédio	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre Unidades de saúde Região Metropolitana	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura

11.4.2 INTERIOR:

ITEM	SLA	PENALIDADE
Reposição de material ou insumo (Capital)	02 dias	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para máquina sem funcionamento.	02 dias	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para demais defeitos	02 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente	02 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas de um mesmo prédio.	02 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre prédios de cidades distintas	03 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

11.5 Os Acordos de Níveis de Serviço deverão ser atendidos conforme os prazos e métricas estabelecidos e a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades por descumprimento de SLA.

11.6 Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 11.4.1 - Capital e 11.4.2 - Interior - ANS, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.

11.7 Na solicitação do serviço por e-mail, a CONTRATANTE classificará o tipo do serviço (Tabela 11.4.1 - Capital e 11.4.2 - Interior - ANS).

11.8 No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.

11.9 A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a CONTRATADA substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido no ANS por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.

11.10 Os chamados que forem concluídos fora do prazo previsto no ANS ainda assim deverão ser executados pela CONTRATADA, sendo levados em conta os relativos percentuais de descontos por dia de atraso.

11.11 A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo 1, 2, 3 e 4 para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.

11.12 Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina ter ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho toner.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1 A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

12.2 A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato irá usar para a medição e execução financeira, no período de faturamento;

12.3 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

12.4 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

12.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

12.6 As interfaces dos aplicativos da solução devem ser, obrigatoriamente, na língua portuguesa, assim como o manual de usuário e os demais documentos normativos do sistema;

12.7 A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO

13.1 Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas;

13.2 Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, sem uso, não remanufaturados;

13.3 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

13.4 Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

13.5 Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão .pdf (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

13.6 Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade da Rede EMSERH, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

13.7 Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

13.8 Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade);

13.9 Emitir relatório de gestão de franquias;

13.10 Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;

13.11 Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

13.12 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;

13.13 Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

13.14 Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

13.15 Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

13.16

13.17 É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS

- 14.1** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser novos e de primeiro uso;
- 14.2** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste contrato, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica;
- 14.3** Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores;
- 14.4** Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 14.5** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;
- 14.6** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix;
- 14.7** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário. Para os equipamentos do Tipo 1 e Tipo 2 (Impressoras Monocromáticas), poderão ser aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor), nestes casos as impressões deverão ser retiradas mediante digitação de senha previamente criada.
- 14.8** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem ser compatíveis com a leitura de cartões de proximidade RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (contactless), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso estar embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado.
- 14.9** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e versões superiores;
- 14.10** Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal;
- 14.11** Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em ECONO de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização

**EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**

arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela unidade CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo.pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final;

14.12 Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste contrato, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR);

14.13 Todos os equipamentos multifuncionais devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs;

14.14 Todos os equipamentos multifuncionais devem permitir a digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

14.15 Todos os equipamentos multifuncionais devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas;

14.16 Todos os equipamentos multifuncionais devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS REQUISITOS DO SISTEMA DE ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS

15.1 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 e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

15.2 Operar através da WEB (Internet);

15.3 Estar disponível em língua portuguesa;

15.4 Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

15.5 Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial;

15.6 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.);

15.7 A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva Severidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada;

16.2 Receber o objeto deste contrato, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas;

16.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver fora das especificações deste Contrato;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

- 16.4 Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado neste Contrato;
- 16.5 Notificar à contratada, por escrito, em caso de ocorrência de eventuais deficiências e/ou irregularidades, para tomar todas as providências para a correção, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação.
- 16.6 Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pela EMSERH;
- 16.7 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 16.8 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;
- 16.9 Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível;
- 16.10 Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento;
- 16.11 Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;
- 16.12 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1 Comunicar à contratante a existência de qualquer anormalidade que notar referente ao objeto do contrato;
- 17.2 Providenciar a correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação;
- 17.3 Acatar todas as orientações do setor competente indicado pela contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo aos questionamentos formulados;
- 17.4 A fiscalização da contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta;
- 17.5 A Contratada deverá pautar sua atuação, referente à execução do objeto deste contrato, nas diretrizes organizacionais da EMSERH que descreve sua missão, visão e valores, conforme publicado em seu website <http://www.emserh.ma.gov.br>, **com vistas a contribuir para a qualidade e eficiência no âmbito da Política Estadual de Saúde do Maranhão**. É obrigatório que a contratada tome ciência e oriente seus empregados em manterem comportamento coerente com essas diretrizes;
- 17.6 A CONTRATADA deverá se abster de permitir ou tolerar que seus empregados e trabalhadores prestadores de serviço sejam expostos, direta ou indiretamente, às situações caracterizadoras de assédio moral (situações humilhantes e constrangedoras, decorrentes ou não de discriminação, repetitivas e prolongadas durante jornada de trabalho e no exercício de suas funções).
- 17.7 Fornecer máquinas novas, digitais, de primeiro uso, com garantia de qualidade de: cópias, impressões, digitalizações e afins.
- 17.8 Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento, obedecendo aos prazos estabelecidos no ANS.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

- 17.9** Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade e originais para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda, no prazo estabelecido, sem ônus adicional.
- 17.10** Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico, ou eventuais trocas se for necessário;
- 17.11** Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento, sendo passível de sanções;
- 17.12** A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados;
- 17.13** A CONTRATADA deverá fornecer transformadores e estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais e com suporte a esses equipamentos;
- 17.14** A CONTRATADA deverá fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessária à instalação das máquinas nos locais definidos.
- 17.15** A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado, cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas.
- 17.16** A CONTRATADA deverá fornecer juntamente com as notas fiscais relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.
- 17.17** A CONTRATADA deverá instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão gerenciar e operar as máquinas no local em que estiverem instaladas;
- 17.18** A CONTRATADA deverá atender aos prazos estabelecidos nas tabelas do Acordo de Nível de Serviço deste contrato assim como todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento;
- 17.19** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido na ANS;
- 17.20** A CONTRATADA deverá transportar seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem expensas nenhuma a CONTRATANTE;
- 17.21** A CONTRATADA deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.
- 17.22** A CONTRATADA deverá utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.
- 17.23** A CONTRATADA deverá relatar por escrito a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 17.24** A CONTRATADA deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 17.25** A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.
- 17.26** A CONTRATADA deverá fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada a máquina para conserto, sendo o prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço.
- 17.27** A CONTRATADA deverá efetuar medições mensais no prazo neste contrato extraíndo relatório demonstrativo do número de cópias, impressões, digitalizações e afins produzidos no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidos por técnicos da empresa;
- 17.28** A CONTRATADA deverá realizar as medições na presença de um servidor da CONTRATANTE e

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.

17.29 A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

17.30 A CONTRATADA deverá fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

17.31 A CONTRATADA deverá fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;

17.32 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

17.33 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

17.34 A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste contrato;

17.35 A CONTRATADA deverá entregar, no ato da instalação das máquinas, manual, CD de Instalação dos equipamentos em Língua Portuguesa falada no Brasil. Os manuais deverão ser impressos e encadernados, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina;

17.36 A CONTRATADA deverá informar à Gerência de TI da EMSERH qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos que geraram a parada;

17.37 Atendendo para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta empresa e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

17.38 A CONTRATADA deverá retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da EMSERH no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

17.39 A CONTRATADA deverá comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas;

17.40 A CONTRATADA deverá indicar preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este a interface entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O (A) Preposto (a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato;

17.41 A CONTRATADA não poderá transferir o objeto da contratação, no todo ou em parte;

17.42 A CONTRATADA não poderá subcontratar os serviços que compõem o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FISCAL DE CONTRATO

18.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pela EMSERH, que será designado como fiscal pela CONTRATANTE, para exercer essa atribuição em conformidade com

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

os dispositivos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH que forem aplicáveis, bem como com o Manual do Fiscal de Contratos/EMSERH.

18.2 Os servidores designados como fiscais de contrato serão distribuídos entre:

18.2.1 FISCAL ADMINISTRATIVO, que:

- a) desempenhará atividade de supervisão administrativa do contrato, repassando as informações da execução para os setores da EMSERH envolvidos na fiscalização. Preferencialmente, possuirá conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto da contratação e será ligado ao setor solicitante da contratação. Serão nomeados: fiscal administrativo titular e suplente;
- b) emitirá Ordem de Serviço/Fornecimento, dando ciência ao representante da empresa (preposto) sobre as condições de entrega, quantidades e qualidades, sempre por ato formal. Também será responsável pela emissão dos demais instrumentos necessários à comunicação entre as partes, viabilizando a regularidade do fluxo de informações que servirão para compor o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

18.2.2 FISCAL TÉCNICO, que acompanhará diretamente a execução do contrato. Esse fiscal também terá, preferencialmente, conhecimento técnico acerca do objeto contratado, caso isso seja necessário ao pleno exercício da fiscalização. Serão nomeados: fiscal técnico titular e suplente.

9.3 Todos os Fiscais terão prerrogativas e atribuições para exercer, como representantes da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1 Caberá, objetivando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO PAGAMENTO

20.1 Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento, conferência e aceite definitivo da Nota Fiscal ou Fatura, de acordo com as condições constantes neste contrato e em consonância com as demais exigências administrativas em vigor, através de transferência bancária em favor da CONTRATADA:

BANCO: BRADESCO (237) **AGÊNCIA:** 3086-4 **CONTA CORRENTE:** 61.076-3.

20.2 Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de NOTA FISCAL, FATURA ou RECIBO (consoante o objeto do contrato), a ser emitido e entregue pela Contratada;

20.3 O documento referido no subitem anterior será protocolado na EMSERH no mês subsequente ao da execução dos **serviços**, através de Ofício, encaminhado à Contratante, onde devem constar todas as informações necessárias para sua devida quitação, devendo ainda estar de acordo com as normas fiscais vigentes. As Notas Fiscais, Faturas ou Recibos deverão ser apresentados conforme disposto nesta cláusula, e em todos os casos serão apresentados em **intervalo não inferior a 15 (quinze) dias**;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

20.4 A não observância do prazo previsto para a apresentação da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo, e demais documentação necessária ao pagamento, ou a sua apresentação com incorreções ou ausência de documentos, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento pelo mesmo número de dias correspondente ao atraso ou ao tempo necessário à correção das inconsistências verificadas. Nesse caso não caberá à CONTRATADA qualquer acréscimo no valor devido, tendo em vista que a demora se deu por sua única e total responsabilidade;

20.5 A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações dos **serviços prestados** de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Contrato;

20.6 A Nota Fiscal, a Fatura ou o Recibo serão atestados pela CONTRATANTE através do fiscal do contrato, observadas as normas contratuais e as administrativas vigentes;

20.7 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar na EMSERH os documentos abaixo relacionados, consoante o disposto na **Portaria nº 90, de 25 de março de 2019 – GAB/EMSERH, veiculada no Diário Oficial do Estado do Maranhão no dia 10 de abril de 2019, em seu caderno executivo:**

20.7.1 Solicitação da Empresa (contendo os dados bancários para pagamento);

20.7.2 Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato contendo as seguintes informações:

I) No campo das observações, inserir o número do contrato, da Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço e da Unidade de Saúde.

II) No caso de prestação de serviços, também incluir:

a) As retenções na fonte e suas alíquotas;

b) Alíquota do Simples Nacional (ISS);

c) Local da prestação dos Serviços;

d) Código do serviço e sua descrição;

20.7.3 Cópia da Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento;

20.7.4 Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

20.7.5 Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

20.7.6 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;

20.7.7 Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

20.7.8 Cadastro Estadual de Inadimplente - CEI;

20.7.9 Em casos de empresas sediadas no Estado do Maranhão, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade, ou compatível com o objeto contratual;

20.7.10 Cópia do Contrato e das Publicações do Extrato do Contrato e da Portaria do (s) Fiscais do Contrato no Diário Oficial do Estado (quando houver);

20.7.11 Cópia do Termo de Aditivo (quando houver) e das Publicações do Extrato do Termo Aditivo e da Portaria do(s) Fiscais do Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado;

20.7.12 Os documentos mencionados nos itens 20.7.4 a 20.7.6 podem ser substituídos, total ou parcialmente, por declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), desde que obedecido o disposto no art. 4º do Decreto nº 3.722/2001;

20.8 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

20.9 A CONTRATANTE efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir;

20.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite previstos para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA REVISÃO

21.1 Caberá revisão nos preços contratados para mais ou para menos, conforme o caso, quando houver criação, alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

22.1 O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso desde o segundo até o trigésimo dia;

b) **0,66% (sessenta e seis centésimo por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

22.2 Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

a) Advertência escrita;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Impedimento para participar de licitação e assinar contratos com a EMSERH pelo prazo de até 02 (dois) anos;

22.3 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” desta Cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”;

22.4 Caberá ao fiscal do contrato, designado pela Contratante propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição;

22.5 A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) Prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) Não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;

c) Descumprir os prazos e condições previstas neste contrato;

22.6 As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela Contratante.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

22.7 O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

22.8 A Contratada que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a EMSERH, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.9 Aplica-se o disposto na presente cláusula aos casos não abarcados pela Cláusula Décima Primeira – Do Acordo por Nível de Serviço - ANS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

23.1 A CONTRATADA poderá aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

PARAGRAFO ÚNICO - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA MATRIZ DE RISCOS

24.1 De acordo com a natureza e as características do objeto do contrato, para o qual é **facultativa** a elaboração de matriz de riscos, tal instrumento não integrará a presente relação contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO REAJUSTE

25.1 É admitido o reajustamento dos preços dos contratos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses;

25.2 Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, sendo observada atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

25.3 Os valores dos insumos pactuados somente poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação da proposta;

25.4 Decorrido o prazo estipulado, após solicitação expressa da contratada, será aplicado o índice **IPCA**, conforme Portaria nº 352/2022/GAB/EMSERH, de 1º de Julho de 2022, que dispõe;

I – Nas contratações em que o objeto se tratar de **Prestação de Serviços**, será aplicado o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA**;

25.5 O cálculo do índice atualizará os preços conforme a variação dos últimos 12 (doze) meses, tendo por marco inicial a data limite para apresentação da proposta;

25.6 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada da data do último reajuste;

25.7 A prorrogação contratual sem prévio pedido de reajuste ratifica todas as cláusulas contratuais, operando-se a preclusão lógica quanto a eventuais pleitos de atualização de preços;

25.8 O reajuste de preços dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a EMSERH, das condições e dos preços contratados;

25.9 Os reajustes serão formalizados por meio de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento;

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

25.10 O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

26.1 Constituem motivo para rescisão do contrato, por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada, os seguintes casos:

- I - de forma unilateral, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo assegurados eventuais direitos ao contratado;
- II - por acordo entre as partes, desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à EMSERH;
- III - por determinação judicial.

Parágrafo único: Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral, dentre outros:

- I – o não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;
- II – a desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início;
- III – a suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da Contratada;
- IV – nas situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;
- V – subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;
- VI – dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;
- VII – alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que, a nova situação prejudique a execução contratual.

26.2. – Também constituem motivo para rescisão do contrato:

- I – assinatura de novo contrato com o mesmo objeto contemplado neste instrumento contratual;
- II – a rescisão antecipada ou o término do prazo de vigência (sem prorrogação) do **contrato de gestão** correspondente, devidamente instruída em processo administrativo específico;
- III – a modificação do contrato de gestão que resulte na alteração do perfil das unidades de saúde.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

27.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

28.1 O presente Contrato poderá ser alterado. As alterações contratuais deverão se dar mediante a celebração de Termo Aditivo, de acordo com a vontade das partes, observadas as disposições previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH. Na hipótese de reajustamento do Contrato e demais alterações contratuais que não constituam modificação da essência da avença, e que não alterem cláusulas essenciais à contratação, devem ser formalizadas por simples apostilamento, restando dispensada a realização de aditamento.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA VINCULAÇÃO**

29.1 O presente instrumento de Contrato se vincula integralmente ao instrumento convocatório da licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, bem como ao lance e/ou proposta apresentados pela Contratada.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DA HABILITAÇÃO

30.1 A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

31.1 Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pelo disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, na lei, nos princípios de direito administrativo bem como pelos preceitos de direito privado e demais legislação pertinente à matéria.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – DA CONSULTA DO CEI

32.1 As realizações de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da Contratada ficam condicionadas à inexistência de registro junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, consoante determina o art. 6º, da Lei Estadual nº 6.690, datada de 11 de julho de 1996.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constatada a existência de registro da Contratada no CEI, a EMSERH não realizará os atos previstos na Cláusula de Pagamento, por força do disposto no art. 7º, da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

33.1 O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES

34.1 Qualquer comunicação entre as partes respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

35.1 Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro da Comarca de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS


EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

36.1 As condições estabelecidas no edital farão parte deste contrato, independentemente de estarem aqui transcritas;

36.2 E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato em 1 (uma) via, perante a presença de 2 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

- Anexo A: Dos quantitativos;
- Anexo B: Da descrição dos municípios por Lote

São Luís (MA), 30 de Janeiro de 2024.


Paulo E. P. Cardoso Ronchi
Diretor Executivo de Planejamento,
Governança e Inovação
Matrícula: nº 12462/EMSERH
Portaria nº 428/2022/GAB/EMSERH

MARCELLO APOLONIO DUALIBE BARROS
Presidente da EMSERH
Matrícula nº 11.748


LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA
Diretora Administrativa
Matrícula nº 7.313 / EMSERH

LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA
Diretora Administrativa da EMSERH
Matrícula nº 7.313


COLBERT ELIAS ABDALA FILHO
Responsável pela Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: A. Cruz Santos
CPF: 449.789.602-15

Nome: J. Pinto
CPF: Leandra Maria Andrade Pinto
Consultora De Contrato
Matrícula 12.710

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**ANEXO A – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE DE IMPRESSORAS, SOMATÓRIA DE TODOS OS LOTES**

LOTE I – SÃO LUIS			
Item / Custo	Serviços	Unidade	Qtde
Item 01 Custo Fixo	Tipo I - Impressora Monocromática – A4	Unidade	358
Item 02 Custo Variável (24 meses)	Impressão Preto e Branco (impressora tipo I)	Impressão	38.664.000
Item 03 Custo Fixo	Tipo II – Impressora Multifuncional Monocromática - A4	Unidade	414
Item 04 custo variável (24 meses)	Impressão Preto e Branco (impressora tipo II)	Impressão	69.552.000
Item 05 Custo Fixo	Tipo III – Multifuncional laser Policromática– A3	Unidade	5
Item 06 Custo Variável (24 meses)	Impressão Preto, Branco & Color	Impressão	240.000
Item 07 custo fixo	Tipo IV – Impressora laser Policromática– A3	Unidade	11
Item 08 Custo Variável (24 meses)	Impressão Preto, Branco & Color	Impressão	528.000

ANEXO B - DA DESCRIÇÃO DOS MUNICIPIOS POR LOTE

LOTE I – REGIONAL SÃO LUIS	
01	SÃO LUÍS
02	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
03	PAÇO DO LUMIAR
04	RAPOSA



RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055
CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060
Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

À
EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 041/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 161.193/2022– EMSERH

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS PARA O LOTE 1

Ao
Agente de Licitação da EMSERH

LICITAÇÃO ELETRÔNICA N.º 041/2023– CSL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 161.193/2022– EMSERH

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para contratação de serviço continuado de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, COM O FORNECIMENTO DE PAPEL, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados.

Prezado Senhor,

A empresa Bradok Soluções Corporativas LTDA com endereço na RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 – CENTRO NITERÓI - RJ - CEP: 24.030-055 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.117.534/0001-90 vem, pelo seu representante legal infra-assinado, portador da cédula de identidade nº 29.523.719-2 e do CPF Nº 139.335.227-81, vem apresentar proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma.

Propomos o Valor Total P/ o Lote 1 de **R\$ 15.185.352,48 (Quinze Milhões e Cento e Oitenta e Cinco Mil e Trezentos e Cinquenta e Dois Reais e Quarenta e Oito Centavos)**, para o fornecimento do objeto desta licitação, conforme demonstrativo abaixo:



RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

LOTE I – SÃO LUÍS						
ITEM / CUSTO	TIPO DE SERVIÇO	UND	QNT	VIGÊNCIA (MESES)	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL PARA 24 MESES
Item 01 Custo Fixo	Tipo 1 – Impressora Monocromática – A4	Unidade	358	24	R\$ 135,19	R\$ 1.161.552,48
Item 02 Custo Variável (24 MESES)	Impressão Preto e Branco (Tipo 1)	Impressão	38.664.000	24	R\$ 0,09	R\$ 3.479.760,00
Item 03 Custo Fixo	Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática – A4	Unidade	414	24	R\$ 400,00	R\$ 3.974.400,00
Item 04 Custo Variável (24 MESES)	Impressão Preto e Branco (Tipo 2)	Impressão	69.552.000	24	R\$ 0,09	R\$ 6.259.680,00
Item 05 Custo Fixo	Tipo III – Multifuncional Policromática – A3	Unidade	5	24	R\$ 525,00	R\$ 63.000,00
Item 06 Custo Variável (24 meses)	Impressão Preto, Branco & Color (Tipo 3)	Impressão	240.000	24	R\$ 0,16	R\$ 38.400,00
Item 07 Custo Fixo	Tipo IV – Impressora Policromática, A4	Unidade	11	24	R\$ 470,00	R\$ 124.080,00
Item 08 Custo Variável (24 meses)	Impressão Preto, Branco & Color (Tipo 4)	Impressão	528.000	24	R\$ 0,16	R\$ 84.480,00
VALOR TOTAL PARA 24 MESES						R\$ 15.185.352,48

Valor Total Por Extenso: Quinze Milhões e Cento e Oitenta e Cinco Mil e Trezentos e Cinquenta e Dois Reais e Quarenta e Oito Centavos.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

Nome: Colbert Elias Abdala Filho

Identidade RG: 04.440.493-7 DETRAN / **CPF:** 566.241.747-49

Cargo Na Empresa: Administrador

Dados Bancários: Banco: Bradesco (237), Agência: 3086-4 - C/C: 61.076-3.

Contatos: Telefone/fax: 21- 2613-3811

Endereço eletrônico (e-mail): comercial@bradok.com.br

Nos preços ofertados já estão considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação Eletrônica.



RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055
CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060
Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

DADOS COMPLEMENTARES:

Razão Social: Bradok Soluções Corporativas LTDA

CNPJ: 03.117.534/0001-90

Inscrição Estadual: 77.029.060 / **Inscrição Municipal:** 146433-8

Endereço Completo: RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 – CENTRO - CEP: 24.030-055

Site: www.bradok.com.br

Cidade/UF: Niterói/RJ

Contato: Lucas Lima

PRODUTOS OFERTADOS (MARCA/MODELO/NOME COMERCIAL/FABRICANTE)

Tipo 1 – Impressora Monocromática – A4	HP LaserJet Managed E50145dn + Memória de 1 GB
Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática – A4	HP LaserJet Managed Flow E52645c + Fax + Y Soft SafeQ WorkFlow
Tipo 3 – Multifuncional Policromática – A3	Xerox AltaLink C8130 + OptmiCapture + Y Soft SafeQ WorkFlow
Tipo 4 – Impressora Policromática – A4	HP Color LaserJet Managed E55040dn + HD de 500GB
Softwares de Gestão e Controle	IBSTracker Advanced e Y Soft SafeQ
Sistema De Abertura E Gerenciamento De Chamados Técnicos	IBSHELP
Servidor De Impressão (De Até 78 Servidores)	Servidor Dell Workstation Precision 3660 + Windows Server 2019 + Drive de CD-RW/DVD

DADOS ADICIONAIS A PROPOSTA

- ✓ **Local de Instalação:** Os equipamentos serão instalados nos estabelecimentos prediais solicitados pela contratante.
- ✓ **Prazo de validade da proposta:** 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da abertura do certame;
- ✓ **Prestação da Garantia:** Durante toda a vigência contratual.
- ✓ **Prazo de Vigência do Contrato:** 24 (vinte e quatro) meses.
- ✓ **DECLARAMOS** que todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta serão de responsabilidade exclusiva do licitante;
- ✓ **INFORMAMOS** já estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- ✓ **DECLARAMOS** que nos preços ofertados estão considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação;
- ✓ **INFORMAMOS** já estão incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para a prestação dos serviços/fornecimento do objeto desta Licitação;
- ✓ **FIRMAMOS O COMPROMISSO DE DISPONIBILIZAR** Assistência técnica on-site.

- ✓ **INFORMAMOS** que o valor ofertado contempla os valores para mão de obra corretiva e preventiva para cada equipamento.
- ✓ **INFORMAMOS** já estão incluídos no valor global da proposta (item/lote), todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- ✓ **NOS RESPONSABILIZAMOS** pelas despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual.
- ✓ **NOS RESPONSABILIZAMOS** caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por nossa conta.
- ✓ **INFORMAMOS** que vamos fornecer os servidores e softwares necessários no local indicado pela CONTRATANTE, para que o sistema funcione de maneira ideal (servidor bilhetagem).
- ✓ **INFORMAMOS** que os custos com licenciamento do software de bilhetagem utilizados serão por nossa conta e estão sendo fornecidas com a solução.
- ✓ **NOS RESPONSABILIZAMOS** pelo fornecimento do licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nas unidades/filiais, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.
- ✓ **INFORMAMOS** já estão inclusos todos os custos no valor total de todas as despesas diretas e indiretas para a entrega dos serviços, inclusive despesas com documentação. Todas as despesas relacionadas a frete, carga, descarga e segurança dos equipamentos e materiais.
- ✓ **DECLARAMOS** que a proposta ofertada foi formulada em atendimento à todas as condições, itens de serviços e especificações de acordo com as reais necessidades descritas por esta Administração, considerando-se inclusive manifestações e instruções complementares do processo respondidas pela mesma, conforme respostas de esclarecimentos, de impugnações e demais manifestações inerentes ao processo N° 161.193/2022- EMSERH
- ✓ O atendimento ao requisito da alínea k) do subitem 7.2 do Termo de Referência está de acordo com a resposta emitida pela EMSERH em 25/05/2023 a pedido de esclarecimento;
- ✓ **INFORMAMOS** que todos os equipamentos fornecidos são novos, digitais, de primeiro uso, com garantia de qualidade de: cópias, impressões, digitalizações e afins. Os Equipamentos/Hardwares e seus componentes, peças e acessórios são novos e sem uso anterior, e estão em linha de fabricação, com o fornecimento e instalação de todos os opcionais, como: peças, componentes e sistemas necessários ao seu pleno funcionamento e a fim de que atendam a todas as especificações técnicas exigidas no termo de referência.
- ✓ **INFORMAMOS** que todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste Termo de Referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica.
- ✓ Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos.

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

- ✓ Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- ✓ O compromisso de disponibilizar pessoal qualificado para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento, instalações, estoque de peças e consumíveis, (Incluindo papel) treinamentos mínimos para 02 (dois) funcionários DO ÓRGÃO CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta. E outros que se fizerem necessários para o funcionamento dos setores contemplado e cabo USB, cabo de alimentação (padrão NBR-14136), manuais (impressos e encadernados, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina), drivers/CD de instalação em língua portuguesa falada no Brasil, ferramentas e equipamentos necessários e disponíveis ao cumprimento do objeto desta licitação.
- ✓ De disponibilizar webchat (www.bradok.com.br), e-mail (cac@bradok.com.br) e central de help desk (0800-883-0669), que permite o recebimento de chamadas oriundas de telefone fixo e móvel, correio eletrônico e sistema com interface web para abertura dos chamados de assistência técnica, manutenção preventiva, corretiva com reposição de peças e pedido de suprimentos, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário de expediente do órgão.
- ✓ **DECLARO** que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- ✓ **DECLARO** que os equipamentos serão disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.
- ✓ **DECLARO** que vamos fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- ✓ **DECLARO** que vamos fornecer equipamentos com funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- ✓ Prazo de início de execução dos serviços: Conforme Item 6.16 do Termo de Referência (Anexo I);
 - Item 6.16 - Prazo estipulado para a entrega/instalação do objeto, em conformidade com o Termo de Referência e OF/OS: Até 25 (vinte e cinco) dias corridos para unidades do lote I e até 30 (trinta) dias corridos para unidades dos demais lotes, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.
- ✓ Local de execução dos serviços: Conforme Anexo B do Termo de Referência (Anexo I);
- ✓ **NOS RESPONSABILIZAMOS** por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- ✓ **NOS RESPONSABILIZAMOS** pelo fornecimento de transformador e estabilizador compatível com os equipamentos.
- ✓ **NOS RESPONSABILIZAMOS** por ministrar os treinamentos para a compreensão das características dos equipamentos e software.

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

- ✓ Nos responsabilizamos em disponibilizar a sede e as unidades administradas pela Emserh, os suprimentos de impressão – papel e toner, - que atendam os seguintes quantitativos: 6.2.1 localidade são luís (capital): manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo 25 (vinte e cinco) dias corridos a demanda do contratante;
 - Nas demais localidades: manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo 30 (trinta) dias corridos a demanda do contratante.
 - Fornecimento de suporte técnico quando necessário.
 - Fornecimento de assistência técnica on-site
 - Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratada;
- ✓ **DECLARAMOS** que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência em forma de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de serviço continuado de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, **COM O FORNECIMENTO DE PAPEL**, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados.

2. DA JUSTIFICATIVA

1.1. Considerando que a contratação será disciplinada pela Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, pela Lei nº 13.303/2016 c/c o Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/ERMSEH, e pelas legislações correlatas e normas internas da empresa.

1.2. Considerando ser direito de todos e dever do Estado garantir mediante políticas sociais e econômicas o acesso universal e igualitário à saúde, visando à redução de doenças e outros agravos e a necessidade imperiosa da não interrupção dos serviços hospitalares, sem prejuízo à população maranhense.

1.3. Considerando que a administração pública obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, o qual se vincula ainda as referidas lições princípio lógicas, conforme previsto no Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.

1.4. Considerando que a Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares (EMSERH), criada pela Lei nº 9.732, de 19 de dezembro de 2021, publicada no DOU de 24 de dezembro de 2021, que tem como finalidade “a prestação de serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e farmacêutica, de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como a prestação e apoio as instituições de ensino, pesquisa e extensão”.

1.5. A presente descrição técnica tem por objetivo atender a demanda existente nas Unidades de Saúde administrada pela EMSERH e na Sede Administrativa, no que diz respeito à contratação de Solução dos serviços de outsourcing de impressão.

1.6. Visto os fatos é para que as Unidades de Saúde e a EMSERH SEDE não fiquem vulneráveis, no que diz respeito à prestação dos serviços de outsourcing de impressão, foi elaborada a presente descrição técnica base, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de impressão (outsourcing), no período de 24 (vinte e quatro) meses, bem como agilizar as atividades desenvolvidas, buscando melhor atender aos interesses da administração pública, através do aumento do rendimento, produtividade e qualidade dos serviços prestados.

1.7. Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em grande parte da administração pública, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de suprimentos e na substituição dos equipamentos em caso de defeito/pane. Outro ponto bastante positivo está relacionado ao controle e gerenciamento de tudo o que é impresso dentro dos Órgãos, identificando, inclusive, qual o empregado enviou determinada cópia para a impressora.

1.8. No modelo de contrato onde há somente o fornecimento dos equipamentos, sem o fornecimento de suprimentos, verifica-se que os problemas mais comuns identificados são os seguintes:

- a) Falta de gerenciamento efetivo sobre o que é impresso.
- b) Funcionários imprimem e-mails desnecessariamente, abandonam documentos impressos sem retirá-los das máquinas e podem fazer uso particular do equipamento;
- c) Ausência de critério sobre o que deve ser impresso em cores e somente em preto.
- d) Parque heterogêneo de impressoras, que resultam em fornecimento de produtos de diversos fabricantes, gerando necessidade de estoques múltiplos de insumos (tonner) e o controle destes;
- e) Falta de um sistema de gerenciamento que permita identificar o custo de impressão de cada unidade e de cada usuário, de forma a se apurar comparativos mês a mês e inibir ou controlar gastos desnecessários.
- f) A opção pela contratação na modalidade de serviço de impressão centralizado (outsourcing), com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se dá pelos seguintes benefícios e fatos:
 - g) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
 - h) Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
 - i) Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo número de cópias impressas e por valor fixo para cada equipamento, o uso pela empresa contratada, de máquinas de maior capacidade aliado ao prazo de contrato, obriga queda significativa do custo unitário visto que, conforme levantamento realizado, o custo dos insumos torna-se menor por cópia impressa;
 - j) Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
 - k) Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
 - l) Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
 - m) Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (ANS) prestado;

n) Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por unidade, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes impressos;

o) Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de impressão nas unidades de saúde administradas pela EMSERH, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de impressão, visto que todos estes pontos poderão trazer reduções maiores nos preços.

2.9 A referida contratação visa aperfeiçoar os serviços existentes nas referidas Unidades de Saúdes administradas pela EMSERH, vez que o objeto em tela torna-se imprescindível para o regular andamento das atividades assistenciais por ela prestadas.

3. DOS SERVIÇOS PREVISTOS

SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1	Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.
2	Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.
3	Multifuncional Laser Policromática, A3 – 25ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - com fornecimento de papel.
4	Impressoras Laser Policromática, A4 – 30ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 DOS SERVIÇOS TIPO 1: Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm

4.1.1 Funcionalidades: Impressão;

4.1.2 Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4 ou carta;

4.1.3 Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 350 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;

4.1.4 Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 200 folhas;

4.1.5 Tamanho do papel: A4, ofício, carta;

4.1.6 Frente e Verso: Automático;

4.1.7 Gramatura suportada: de 60 g/m² a 120 g/m²;

4.1.8 Memória: 1,0 Gb;

4.1.9 Processador: mínimo 850 MHz;

4.1.10 Resolução: 1200x1200 dpi;

4.1.11 Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 genuíno ou emulado;

4.1.12 Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

4.1.13 Conectividade: USB 2.0 BASE TX E BASE T ou Base 1000 Base T.

4.1.14 Drives de impressão: Windows, Mac O S, LINUX;

4.1.15 Deverá possuir certificação EnergyStar;

4.2 DOS SERVIÇOS TIPO 2: Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm

4.2.1 Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização e fax;

4.2.2 Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;

4.2.3 Velocidade de Impressão: No mínimo 45 páginas por minuto em A4 ou carta;

4.2.4 Capacidade de entrada: 500 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;

4.2.5 Alimentador Automático de Originais no mínimo 50 folhas passagem Única;

4.2.6 Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 250 folhas;

4.2.7 Originais e cópias: A4, ofício, carta;

4.2.8 Ciclo mensal de impressão de no mínimo 150.000 impressões;

4.2.9 Frente e Verso: Automático;

4.2.10 Gramatura suportada: de 60 g/m² a 120 g/m²;

4.2.11 Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;

4.2.12 Memória: 1 GB;

4.2.13 HD: no mínimo 250 GB ou SSD de 128Gb;

4.2.14 Processador: mínimo 850 MHz;

4.2.15 Resolução de impressão: 1200 x1200 dpi;

4.2.16 Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 genuíno ou emulado;

4.2.17 Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

4.2.18 Conectividade: USB 2.0 BASE TX E BASE T ou Base 1000 Base T.

4.2.19 Drives de impressão: Windows, Mac O S, LINUX;

a) Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 6 polegadas;

b) Permitir impressão confidencial com uso de senha;

c) Função: Cópia, Texto Foto;

d) Formatos de Arquivos Padrão: TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável;

e) Deverá possuir certificação EnergyStar;

4.3 DOS SERVIÇOS TIPO 3: Multifuncional Laser Policromática A3 – 25ppm

4.3.1 Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;

4.3.2 Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;

4.3.3 Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto em A4 ou carta;

4.3.4 Tempo de saída da primeira cópia: no máximo 10 segundos;

4.3.5 Capacidade de entrada: 1.000 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;

4.3.6 Alimentador Automático de Originais de no mínimo 100 folhas;

4.3.7 Originais e cópias: A3, A4, ofício, carta;

4.3.8 Frente e Verso: Automático;

4.3.9 Gramatura suportada: de 60 g/m² a 300 g/m²;

4.3.10 Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;

4.3.11 Memória de no mínimo 1,0 GB;

4.3.12 HD: No mínimo de 250Gb ou SSD de 128Gb;

4.3.13 Processador: mínimo 850 MHz;

4.3.14 Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;

4.3.15 Interfaces de rede Padrão: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, USB 2.0

4.3.16 Tipo A (2 portas);

4.3.17 Protocolo de Rede TCP/IP (IPv4, IPv6);

DO MÓDULO: COPIADORA:

a) Volume de impressão mensal de no mínimo 30.000 páginas;

b) Capacidade de papel no by-pass de no mínimo 100 folhas por Ofício;

c) Tamanhos dos originais no vidro de exposição tamanho A3;

d) Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi;

e) Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD, ou Visor LCD Sensível ao Toque mínimo 8" com linguagem em português do Brasil;

f) Possuir bloqueio de cópias coloridas por senha;

g) Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão;

DO MÓDULO: IMPRESSORA:

a) Volume de impressão mensal de no mínimo 30.000 páginas;

b) Capacidade de papel no by-pass de no mínimo 100 folhas por Ofício;

c) Tamanhos dos originais no vidro de exposição tamanho A3;

d) Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi;

e) Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD, ou Visor LCD Sensível ao toque mínimo 8" com linguagem em Português do Brasil;

f) Possuir bloqueio de cópias coloridas por senha;

g) Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão;

DO MÓDULO: DIGITALIZAÇÃO:

a) Scanner colorido com velocidade de, no mínimo, 50 ipm;

b) Resolução de digitalização 600x600 dpi;

c) Destinos da digitalização: FTP, SMB;

d) Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A;

4.4 DOS SERVIÇOS TIPO 4: Impressora Laser policromática, A4 – 30 ppm

4.4.1 Funcionalidades: Impressão;

4.4.2 Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;

4.4.3 Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta PB e em Cores;

4.4.4 Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;

4.4.5 Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 150 folhas;

4.4.6 Originais e cópias: A4, ofício, carta;

4.4.7 Ciclo mensal de impressão de no mínimo 50.000 impressões;

4.4.8 Frente e Verso: Automático;

4.4.9 Gramatura suportada: de 60 g/m² a 220 g/m²;

4.4.10 Memória de no mínimo 1.0 GB;

4.4.11 HD de no mínimo 80 GB ou SSD 128Mb

4.4.12 Processador de no mínimo 850 MHz;

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055
 CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060
 Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

- 4.4.13 Resolução de impressão: 1200 x1200 dpi;
- 4.4.14 Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 genuíno ou emulado;
- 4.4.15 Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 4.4.16 Conectividade: USB 2.0 BASE TX E BASE T ou Base 1000 Base T.
- 4.4.17 Drives de impressão: Windows, Mac O S, LINUX;
- 4.4.18 Visor: Em Português, tela sensível ao toque com mínimo 4 polegadas; (touch screen ou LCD)
- 4.4.19 Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- 4.4.20 Deverá possuir certificação EnergyStar;

5. ESTIMATIVAS DE CÓPIAS/IMPRESSÕES, INDIVIDUALIZADAS POR TIPOS

	TIPO 01	TIPO 02	TIPO 03	TIPO 04
Nº DE CÓPIAS /IMPRESSÕES	84.888.000	153.552.000	720.000	1.104.000
Nº DE EQUIPAMENTOS	786	914	15	23

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços integrantes nesse objeto, inclui o fornecimento de material, conforme relacionados nos itens abaixo:

6.1.1 Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos.

6.2 A contratada deverá disponibilizar a SEDE e as Unidades Administradas pela EMSERH, os suprimentos de impressão – papel e toner, - que atendam os seguintes quantitativos:

6.2.1 **Localidade São Luís (capital):** manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo **25 (vinte e cinco) dias corridos** a demanda do contratante;

6.2.2 **Nas demais Localidades:** manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo **30 (trinta) dias corridos** a demanda do contratante.

6.3 Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

6.4 Fornecimento de assistência técnica on-site.

6.5 Fornecimento de software que permita gerenciamento e monitoramento remoto e online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

6.6 Portal com Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.

6.7 Treinamento mínimo para 02 (dois) funcionários DO ÓRGÃO CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

6.8 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratada;

6.9 Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.

6.10 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

6.11 As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

6.12 Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;

6.13 As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;

6.14 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.

6.15 Todos os prazos estipulados poderão ser dilatados, desde que haja justificativa plausível com a devida comprovação, a ser analisada pelo fiscal de contrato da CONTRATANTE.

6.16 Prazo estipulado para a entrega/instalação do objeto, em conformidade com o Termo de Referência e OF/OS: Até 25 (vinte e cinco) dias corridos para unidades do lote I e até 30 (trinta) dias corridos para unidades dos demais lotes, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

7 DAS CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

7.1 Requisitos comuns a todos os equipamentos:

A) Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;

B) A contratada deverá apresentar uma declaração 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 e os preceitos de preservação ambiental; esta declaração deverá ser expedida pelo fabricante ou licitante, e entregue junto à proposta;

C) Software de instalação e drivers;

D) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;

7.1.1 Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;

7.1.2 Possuir tensão de 220v/110v, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

7.2 Características mínimas do módulo scanner:

a) Resolução: mínima 600 x 600 dpi;

b) Vidros Originais em tamanho escritório (216 mm x 356 mm)

c) Capacidade do alimentador automático de originais: mínimo de 50 folhas a serem digitalizadas;

d) Digitalização automática frente/verso (duplex) em passagem única;

e) Digitalização nos formatos: mínimo tiff, jpg e pdf;

f) As multifuncionais deverão aceitar a digitalização dos documentos com indexação e identificação dos arquivos através de entrada de dados pelo seu teclado alfanumérico.

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

- g) O scanner deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e para um e-mail.
- h) Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador; ou outro equipamento acoplado, para armazenamento em rede;
- i) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
- j) Para captura de imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Application) padrão ou com possibilidades de desenvolvimento posterior (por responsabilidade da licitante) compatível com o ambiente Windows ou Linux para captura da imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede.
- k) Possuir entradas USB ou outro tipo, que possua compatibilidade para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas, com software de reconhecimento de código de barras;
- l) Possibilitar a visualização prévia do documento digitalizado na própria tela.

8. DOS LOCAIS E DISTRIBUIÇÕES DE EQUIPAMENTOS

- 8.1 Os serviços contratados pela EMSEERH deverão ser executados conforme as regras e condições.
- 8.2 Os equipamentos a serem locados pela EMSEERH deverão ser instalados nos estabelecimentos prediais solicitados pela contratante.
- 8.3 Caberá ao contratante relacionar, conforme sua demanda apresentada, os tipos de equipamentos, assim como, seus respectivos quantitativos, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades de saúde administradas pela Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSEERH.
- 8.4 Os serviços contratados pela EMSEERH, deverão ser executados na Região metropolitana de São Luís e demais municípios do Estado do Maranhão, nas Unidades de Saúde Administradas pela EMSEERH.
- 8.5 Os equipamentos serão instalados nas Unidades de Saúde indicadas pela contratante.
- 8.6 A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.
- 8.7 A empresa Contratada deverá garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. 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.
- 8.8 O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.
- 8.9 O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da CONTRATANTE.
- 8.10 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.
- 8.11 Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse.

9. DO SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE

- 9.1 Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema Web de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.
- 9.2 A CONTRATADA deverá fornecer os servidores e softwares necessários no local indicado pela CONTRATANTE, para que o sistema funcione de maneira ideal (servidor bilhetagem).

9.3 O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nas unidades/filiais é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.

9.4 Os custos com licenciamento do software de bilhetagem utilizados serão por conta da CONTRATADA e deverão ser fornecidas com a solução.

9.5 O órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

9.6 O sistema deve possibilitar no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Interface Web (browser) em rede local;

b) Possuir interface para usuário única com login para acesso às informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;

c) Permitir o monitoramento (bilhetagem) por impressora e por página, permitindo diferenciar e acompanhar os custos para impressão em colorido e para impressões monocromáticas P&B, bem como impressões em simplex ou duplex;

d) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

e) Permitir a emissão de relatórios gráficos que indiquem os usuários, departamento ou equipamentos que mais imprimem; percentual da utilização da modalidade de impressão duplex, acompanhamento anual da evolução de consumo;

f) Filtro por: período (data inicial e final), período pré-definido (diário, semanal, mensal e anual), login, nome usuário, centros de custo, computador; departamento, diretoria; tipo (impressão, cópia ou ambos); cor (color, mono ou ambos);

g) Opção de visualização em tela ou saída para arquivo CSV, PDF, HTML;

h) Deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema mostre na tela do usuário, uma janela contendo informações referente a impressão, como: nome do documento, total de página monocromática ou colorida, saldo da cota disponível para impressão, para que o usuário de forma pró-ativa valide a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento à impressora, afim de evitar desperdícios;

i) O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;

j) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;

k) Permitir ao usuário autenticar com login e senha (Active Directory ou LDAP) todas as vezes que realizar o comando de impressão e utilizar cópia na multifuncional dando assim veracidade na informação e identificação de futuras auditorias;

l) Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;

m) Centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;

n) Diferenciação de trabalhos entre impressão e/ou cópia colorida e/ou monocromática

o) Permitir a definição de quotas de impressão por usuário/grupo/departamento;

p) Relatório de utilização de cotas;

q) Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

r) Possuir integração ao Microsoft Active Directory, ou LDAP, para gerenciamento de usuários e grupos;

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

- s) Captura automática dos dados dos usuários no active directory para relacionamento com o login do usuário;
- t) Instalação automatizada do cliente através de msi ou login script com ferramenta Própria;
- u) Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- v) Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- w) Captura de Status do toner das impressoras/multifuncionais automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;
- x) Permissão de impressão somente nas impressoras determinadas;
- y) Bloquear impressão que contenha uma ou mais palavras determinadas no título;
- z) Toda interface em português/Br.

aa) O Gestor do órgão contratante deve ter acesso ao sistema de registro acompanhamento via licença de software instalado.

9.10 Gestor do órgão contratante deve ter acesso ao Sistema de Registro acompanhamento via licença de Software instalado.

9.11 Especificação mínima do servidor de impressão que deverá ser fornecido pela CONTRATADA. Este servidor ficará hospedado no DATACENTER do prédio sede da CONTRATANTE:

a) Processador: Intel I5 ou Similar (a partir da 9ª Geração)

b) Memória mínima de 08 GB DDR4;

c) Software de tarifação, administração e gerenciamento compatível com o sistema operacional Windows 7 ou superior;

d) Disco Rígido de no mínimo 1TB;

e) Drive de CD-RW/DVD;

f) Placa de rede gigabit;

g) Gabinete Torre.

9.11.1 OBS: A Gerência de Tecnologia da Informação obrigatoriamente solicitará a instalação de servidores de impressão por unidade saúde; 78 (setenta e oito) servidores no total, com configuração constante no item 9.11. desse Termo de Referência.

9.12 O sistema deverá possibilitar no mínimo 01 (um) perfil de acesso sendo:

9.12.1 Acesso Master (EMSERH): Caberá a Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares, definir os acessos irrestritos às informações das impressões efetuadas e dos equipamentos em uso de cada Unidade de Saúde, a fim de acompanhar os dispêndios realizados por esses serviços.

11. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

11.1 Caberá a CONTRATADA realizar mensalmente a manutenção preventiva das máquinas disponibilizadas neste Contrato, criando um cronograma de visitas com datas para cada Unidade de Saúde e Sede da EMSERH sendo este repassado ao gestor do contrato até o 5º dia útil de cada mês;

11.2 Caso haja alguma impressora ou objeto deste Projeto que não esteja em condições ideais para a execução do bom andamento dos serviços, o maquinário deverá ser substituído a contento;

11.3 Quaisquer defeitos verificados nos maquinários que poderão ocasionar uma paralisação superior às 24h nos referidos serviços deverão ser trocados imediatamente por um equipamento novo, da mesma marca ou superior, a partir da notificação da Contratante;



RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

11.4 O prazo para as trocas estabelecidas para os maquinários disponibilizados para as Unidades de Saúde da Capital será de **24 (vinte e quatro) horas**, e nas Unidades estabelecidas no Interior será de **72 (setenta e duas) horas**;

11.5 O Maquinário que vier a substituir o danificado deverá ser novo, não reutilizado, vir em embalagem original de fábrica, lacrado, ser do mesmo porte ou superior ao maquinário trocado, devendo a embalagem ser aberta na presença do Gestor do Contrato ou Fiscais Técnicos;

11.6 A execução dos serviços pertinentes para a Manutenção Preventiva deverá ser realizada **das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda-feira a sexta-feira**, exceto sábados, domingos e feriados.

12. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

12.1 Caberá à Contratada verificar os casos em que o maquinário necessite de correção através da análise dos chamados de suporte remoto e presencial;

12.2 Em casos de troca de peças do maquinário, onde houver a necessidade deste procedimento, a Contratada deverá realizar a troca de peças e o funcionamento hábil do maquinário no prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço;

12.3 Caso não seja solucionada a correção do Problema, a Contratada deverá trocar a impressora por igual ou superior. A referida troca deverá ser efetuada na presença do Fiscal da Contratante ou algum representante a fim de que seja comprovada a referida troca no prazo de 1 (um) dia útil para a capital e 3 (três) dias úteis para o interior;

Caso haja troca de alguma peça e o maquinário volte a apresentar imperfeições ou incorreções a Contratada deverá efetuar a troca imediata da máquina por uma do mesmo porte ou superior no prazo de 1 (um) dia útil para a capital e 3 (três) dias úteis para o interior.

13. DA COMPROVAÇÃO DA APTIDÃO

13.1 As licitantes deverão apresentar junto aos demais documentos de habilitação à documentação a seguir a título de comprovação de sua qualificação técnica para a execução do objeto:

13.1.1 Qualificação Técnica-Operacional: Atestados e/ou Declarações de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a realização dos seguintes serviços que tem **MAIOR RELEVÂNCIA TÉCNICA E VALOR SIGNIFICATIVO**, número de equipamentos mínimo de 30% [trinta por cento] conforme tabela abaixo:

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

LOTE I - SÃO LUIS							
ITEM	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	UNIDADE	PERIODICIDADE	CATEGORIA	QUANT. TOTAL SOLICITADA	30% DA QUANT. TOTAL SOLICITADA
1	Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	358	108
2	Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	414	125
LOTE II - CAXIAS							
ITEM	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	UNIDADE	PERIODICIDADE	CATEGORIA	QUANT. TOTAL SOLICITADA	30% DA QUANT. TOTAL SOLICITADA
1	Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	110	33
2	Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	143	43
LOTE III - ITAPECURU							
ITEM	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	UNIDADE	PERIODICIDADE	CATEGORIA	QUANT. TOTAL SOLICITADA	30% DA QUANT. TOTAL SOLICITADA
1	Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	143	43
2	Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	160	48

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

LOTE IV - IMPERATRIZ							
ITEM	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	UNIDADE	PERIODICIDADE	CATEGORIA	QUANT. TOTAL SOLICITADA	30% DA QUANT. TOTAL SOLICITADA
1	Impressora Laser Monocromática, A4 – 40ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	175	53
2	Multifuncional Laser Monocromática, A4 – 45ppm, Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - com fornecimento de papel.	24	Equipamento	(mensal)	mono	197	60

13.2 Deverá ser apresentada a seguinte documentação juntamente com a proposta de preços, sob pena de desclassificação:

13.2.1 Declaração específica para o Termo de Referência emitida pelo(s) Fabricante(s) ou licitantes das multifuncionais e impressoras, informando que adota práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos resíduos tóxicos (suprimentos) gerados para execução do serviço;

13.2.2 Declaração, de que, quando da assinatura do contrato, terá estrutura administrativa e técnica adequadas (essa última, própria para execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva), exclusiva para este Certame, incluindo o estoque de peças e suprimentos, garantindo o fiel cumprimento de todas as obrigações decorrentes deste instrumento.

13.2.3 Catálogos/Prospectos oficiais dos fabricantes dos produtos ofertados, para comprovação das características técnicas constantes no Termo de Referência. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo oficial do fabricante.

14. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1 A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, sem erros linguísticos ou rasuras, que identifique a Contratada, sendo assinada por responsável legal ou por pessoa legalmente habilitada a fazê-lo em nome da Contratada.

14.2 A empresa deverá apresentar devidamente preenchida e assinada a Proposta de Preços, conforme modelo a ser disponibilizado.

14.3 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.

14.4 A empresa contratada deverá considerar no valor total de sua proposta comercial todas as despesas diretas e indiretas para a entrega dos serviços, inclusive despesas com documentação. Todas as despesas relacionadas a frete, carga, descarga e segurança dos equipamentos e materiais, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

14.5 As propostas deverão ser apresentadas discriminando os valores unitários e totais, sendo consideradas válidas as que forem apresentadas com valores até duas casas decimais. Para tanto, a empresa deverá considerar a quantidade estimada, conforme estimativa neste Termo.

14.6 O valor ofertado pela CONTRATADA deverá contemplar os valores para mão de obra corretiva e preventiva para cada equipamento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pela EMSERH;

15.2 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

15.3 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;

15.4 Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível;

15.5 Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento;

15.6 Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;

15.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

15.8 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Fornecer máquinas novas, digitais, de primeiro uso, com garantia de qualidade de: cópias, impressões, digitalizações e afins.

16.2 Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento, obedecendo aos prazos estabelecidos no ANS.

16.3 Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade e originais para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda, no prazo estabelecido, sem ônus adicional.

16.4 Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico, ou eventuais trocas se for necessário;

16.5 Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento, sendo passível de sanções;

16.6 A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados;

16.7 A CONTRATADA deverá fornecer transformadores e estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais e com suporte a esses equipamentos;

16.8 A CONTRATADA deverá fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessária à instalação das máquinas nos locais definidos.

16.9 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado, cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas.

16.10 A CONTRATADA deverá fornecer juntamente com as notas fiscais relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

16.11 A CONTRATADA deverá instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão gerenciar e operar as máquinas no local em que estiverem instaladas;

16.12 A CONTRATADA deverá atender aos prazos estabelecidos nas tabelas do Acordo de Nível de Serviço deste Termo, assim como todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento;

16.13 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido na ANS;

16.14 A CONTRATADA deverá transportar seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem expensas nenhuma a CONTRATANTE;

16.15 A CONTRATADA deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

16.16 A CONTRATADA deverá utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.

16.17 A CONTRATADA deverá relatar por escrito a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

16.18 A CONTRATADA deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

16.19 A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.

16.20 A CONTRATADA deverá fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada a máquina para conserto, sendo o prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço.

16.21 A CONTRATADA deverá efetuar medições mensais no prazo neste termo extraindo relatório demonstrativo do número de cópias, impressões, digitalizações e afins produzidos no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidos por técnicos da empresa;

16.22 A CONTRATADA deverá realizar as medições na presença de um servidor da CONTRATANTE e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.

16.23 A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

16.24 A CONTRATADA deverá fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

16.25 A CONTRATADA deverá fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;

16.26 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

16.27 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

16.28 A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

16.29 A CONTRATADA deverá entregar, no ato da instalação das máquinas, manual, CD de Instalação dos equipamentos em Língua Portuguesa falada no Brasil. Os manuais deverão ser impressos e encadernados, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina;

16.30 A CONTRATADA deverá informar à Gerência de TI da EMSERH qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos que geraram a parada;

16.31 Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta empresa e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

16.32 A CONTRATADA deverá retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da EMSERH no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

16.33 A CONTRATADA deverá comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas;

16.34 A CONTRATADA deverá indicar preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este a interface entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O (A) Preposto (a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato;

16.35 A CONTRATADA não poderá transferir o objeto da contratação, no todo ou em parte;

16.36 A CONTRATADA não poderá subcontratar os serviços que compõem o presente termo.

17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

17.1 O Acordo de Nível de Serviço define os níveis de qualidade esperados na prestação dos serviços e as respectivas supressões no pagamento;

17.2 Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será reduzido.

17.3 O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de ANS será de 30 (trinta) dias.

17.4 O Acordo de Nível de Serviço que regerá a presente contratação é o seguinte:

17.4.1 CAPITAL:

ITEM	SLA	PENALIDADE
Reposição de material ou insumo (Capital)	01 dia	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para máquina sem funcionamento	01 dia	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para demais defeitos	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas de um mesmo prédio	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre Unidades de saúde Região Metropolitana	01 dia	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura

17.4.2 INTERIOR:

ITEM	SLA	PENALIDADE
Reposição de material ou insumo (Capital)	02 dias	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para máquina sem funcionamento.	02 dias	2 % (dois por cento) sobre o valor total da fatura.
Assistência técnica para demais defeitos	02 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente	02 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas de um mesmo prédio.	02 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura
Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre prédios de cidades distintas	03 dias	0,5 % (meio por cento) sobre o valor total da fatura

17.5 Os Acordos de Níveis de Serviço deverão ser atendidos conforme os prazos e métricas estabelecidos e a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades por descumprimento de SLA.

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

17.6 Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 16.4.1 - Capital e 16.4.2 - Interior - ANS, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.

17.7 Na solicitação do serviço por e-mail, a CONTRATANTE classificará o tipo do serviço (Tabela 16.4.1 - Capital e 16.4.2 - Interior - ANS).

17.8 No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.

17.9 A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a CONTRATADA substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido no ANS por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.

17.10 Os chamados que forem concluídos fora do prazo previsto no ANS ainda assim deverão ser executados pela CONTRATADA, sendo levados em conta os relativos percentuais de descontos por dia de atraso.

17.11 A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo 1, 2, 3 e 4 para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.

17.12 Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina ter ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho toner.

18. DO CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1 A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

18.2 A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato irá usar para a medição e execução financeira, no período de faturamento;

18.3 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

18.4 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos;

18.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

18.6 As interfaces dos aplicativos da solução devem ser, obrigatoriamente, na língua portuguesa, assim como o manual de usuário e os demais documentos normativos do sistema;

18.7 A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1 A CONTRATADA não poderá transferir o objeto da contratação, no todo ou em parte, considerando, sobretudo, a especificidade do objeto e as etapas que envolvem a sua execução, seja por questão de segurança e economicidade, seja por uma questão de fiscalização e acompanhamento, durante toda a vigência contratual.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes dessa contratação estarão submetidas à disponibilidade financeira prevista para atendimento da presente finalidade, a ser informada pela EMSERH.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento, conferência e aceite definitivo, e de acordo com as condições constantes neste contrato, mediante a apresentação de Nota/Fatura, correspondente, em consonância com as demais exigências administrativas em vigor, através de transferência bancária em favor da CONTRATADA.

21.2 Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE, mediante a apresentação da fatura e nota fiscal correspondente por parte da Contratada. A fatura e a nota fiscal serão protocolizadas na EMSERH, no mês subsequente ao mês da execução dos serviços, através de ofício, encaminhado à Contratante, devendo ainda conter todas as informações necessárias para dela se dar quitação e estar de acordo com as normas fiscais vigentes. As faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com intervalo mínimo de 15 (quinze) dias.

21.3 A não observância do prazo previsto para a apresentação da Nota Fiscal e da Fatura e demais documentação necessária ao pagamento ou a sua apresentação com incorreções ou ausências de documentos, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponder os atrasos e/ou as incorreções verificadas, não cabendo à CONTRATADA qualquer acréscimo decorrente deste atraso, de sua única e total responsabilidade.

21.4 A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações dos serviços entregues de modo idêntico àsquelas constantes do objeto do Contrato.

21.5 Nota Fiscal e/ou a Fatura serão atestadas pela CONTRATANTE através do Fiscal do Contrato, observadas as normas contratualmente.

21.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

22. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

22.1 A vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contado a partir da data da sua assinatura.

22.2 Considerando a natureza do contrato, como serviço, o mesmo poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, respeitando o limite de prorrogação estabelecido pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC.

23. DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO

23.1 Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas;

23.2 Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, sem uso, não remanufaturados;

23.3 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

23.4 Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

23.5 Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão .pdf (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

23.6 Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade da Rede EMSERH, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

23.7 Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

23.8 Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade);

23.9 Emitir relatório de gestão de franquias;

23.10 Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;

23.11 Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

23.12 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;

23.13 Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

23.14 Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

23.15 Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

23.16 É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

24. REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS

24.1 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser novos e de primeiro uso;

24.2 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste Termo de Referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica.

24.3 Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores;

24.4 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055

CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060

Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

24.5 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;

24.6 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix;

24.7 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário. Para os equipamentos do Tipo 1 e Tipo 2 (Impressoras Monocromáticas), poderão ser aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor), nestes casos as impressões deverão ser retiradas mediante digitação de senha previamente criada.

24.8 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e versões superiores;

24.9 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal;

24.10 Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em ECONO de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela unidade CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo.pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final;

24.11 Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR);

24.12 Todos os equipamentos multifuncionais devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs;

24.13 Todos os equipamentos multifuncionais devem permitir a digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

24.14 Todos os equipamentos multifuncionais devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas;

24.15 Todos os equipamentos multifuncionais devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

25. DOS REQUISITOS DO SISTEMA DE ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS

25.1 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 e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

25.2 Operar através da WEB (Internet);

25.3 Estar disponível em língua portuguesa;

25.4 Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

25.5 Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial;

25.6 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.);

25.7 A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva Severidade.

26. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1 As Diretorias da EMSERH indicarão os fiscais das contratações e estes serão designados por ato normativo da Presidência da EMSERH. O fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade do objeto de acordo com a legislação vigente, as especificações técnicas e quantidades contidas neste Termo de Referência, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante da EMSERH, em consonância com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

29.1 O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicada das seguintes multas de mora:

a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso desde o segundo até o trigésimo dia;

b) **0,66% (sessenta e seis centésimo por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

29.2 Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

a) Advertência escrita;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 - CENTRO – NITERÓI – RJ – CEP: 24.030-055
CNPJ: 03.117.534/0001-90 Insc. Estadual: 77.029-060
Tel/Fax: 0800 883 0669 / (21) 2613-3811 E-mail: comercial@bradok.com.br

c) Impedimento para participar de licitação e assinar contratos com a EMSERH pelo prazo de até 02 (dois) anos;

29.3 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” desta Cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”;

29.4 Caberá ao fiscal do contrato, designado pela Contratante propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição;

29.5 A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) Prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) Não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;

c) Descumprir os prazos e condições previstas neste contrato;

29.6 As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela Contratante.

29.7 O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

29.8 A Contratada que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a EMSERH, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços;

30.2 As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato, visando à prestação dos serviços, independentemente de estarem nele transcritas;

30.3 São partes integrantes deste Termo de Referência;

➤ **Anexo I:** Dos quantitativos;

➤ **Anexo II:** Da Descrição dos Municípios por lote;

Niterói, 23 de Janeiro de 2024.

COLBERT ELIAS
ABDALA
FILHO:56624174749

Assinado de forma digital por
COLBERT ELIAS ABDALA
FILHO:56624174749
Dados: 2024.01.23 10:41:28 -03'00'

BRADOK SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA

COLBERT ELIAS ABDALA FILHO

RG: 04.440.493-7- DETRAN/RJ

CPF: 566.241.747-49

CARGO: Administrador

03.117.534/0001-90
BRADOK SOLUÇÕES
CORPORATIVAS LTDA

RUA JOSÉ FIGUEIREDO, 38 –
CENTRO

CEP: 24.030-055– NITEROI - RJ