



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO
Rua Carlos Chagas, s/nº - Bairro São José
Campina Grande-PB, CEP 58400-398
- <http://huac-ufcg.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23769.006491/2023-11

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação do serviço de Outsourcing de impressão**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e especificações detalhadas na **Tabela 1 - Descrição dos itens (Item 3.5 deste Termo de Referência)**, mediante **Registro de Preços**, com validade de **48 (quarenta e oito) meses**, de acordo com Estudo Técnico Preliminar (ETP) realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), para atender a demanda do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

1.2. Ressalte-se que, havendo divergências entre a descrição do objeto constante na **Tabela 1 - Descrição detalhada dos itens** (abaixo) e a descrição do objeto constante no Portal de Compras do Governo Federal, site COMPRASNET, "SIASG" ou NOTA DE EMPENHO, prevalecerá, SEMPRE, a descrição presente neste instrumento, ou seja, na **Tabela 1 - Descrição detalhada dos itens (Item 2.6 deste Termo de Referência)**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. As contratações realizadas no âmbito da Ebserh se aplicam o RLCE 2.0, as normas da Constituição da República Federativa do Brasil (CR/88), a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, o Decreto nº 8.945 de 27 de dezembro de 2016, o Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, o Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015, a Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSEERH de 13 de setembro de 2019, a Norma Operacional - SEI nº 7/2023/DAI-EBSEERH, a Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018, a Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, a Lei nº 11.488 de 15 de junho de 2007 e a Lei nº 14.133/2021 (apenas para os fins do art. 6º, § 2º, do RLCE 2.0) e demais legislações e normativos internos, pertinentes.

2.2. Justificativa da contratação:

2.2.1. A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh foi criada por meio da [Lei nº 12.550](#), de 15 de dezembro de 2011, como uma empresa pública vinculada ao Ministério da Educação - MEC, com a finalidade de prestar serviços gratuitos de assistência hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como prestar às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública.

2.2.2. Trata-se da maior rede de hospitais públicos do Brasil. Suas atividades unem dois dos maiores desafios do país, educação e saúde, melhorando a qualidade de vida de milhões de brasileiros, por meio da atuação de uma rede que inclui a Administração Central da empresa e 40 Hospitais Universitários Federais - HUFs, apoiando e impulsionando suas atividades por meio de uma gestão de excelência.

2.2.3. Os hospitais da Rede Ebserh exercem a função de centros de referência de média e alta complexidade para o Sistema Único de Saúde - SUS e um papel de destaque para a sociedade. Como hospitais vinculados a universidades federais, essas unidades têm características específicas: além de atender por meio do SUS, primordialmente apoiam a formação de profissionais de saúde e o desenvolvimento de pesquisas.

2.2.4. A Ebserh é uma empresa estatal 100% dependente da União e cumpre o seu dever de prestar serviços de assistência à saúde de forma integral e exclusivamente inseridos no âmbito do SUS.

2.2.5. Nesse contexto, a contratação de Outsourcing de impressão ocupa um papel de destaque dentro do complexo sistema de compras dos Hospitais Universitários, uma vez que reúne extensos e diversificados conjuntos de materiais e serviços imprescindíveis para uma assistência à saúde que prime pela qualidade e excelência dos serviços ofertados aos seus usuários, bem como rotinas administrativas.

2.2.6. Este processo trata da contratação de Outsourcing de impressão para suprir as necessidades de impressões oriundas de áreas administrativas, assistências e de ensino e pesquisa, a saber:

- 2.2.6.1. Impressão de laudo de exames para entregar aos pacientes;
- 2.2.6.2. Impressão de imagens produzidas pela atividade de diagnóstico por imagem;
- 2.2.6.3. Impressão dos documentos que compõem os prontuários dos pacientes;
- 2.2.6.4. Impressão de documentos de apoio;

2.2.6.5. Impressão de materiais gráficos para divulgações internas;

2.2.7. A contratação é indispensável para a manutenção do serviço atualmente vigente em virtude do eminente atingimento do saldo contratado, o que provocará o encerramento contratual no âmbito do Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFCG/EBSERH.

2.2.8. Os quantitativos a serem adquiridos foram estabelecidos em função da média histórica de consumo do período compreendido entre setembro/2020 e abril/2023.

2.2.9. Assim, o Registro de Preços para os produtos/objetos contidos neste certame se faz necessário para viabilizar as condições estratégicas de suprimento dos insumos essenciais ao exercício das atividades programáticas dos hospitais participantes, gerando economia financeira e a otimização de tempo, além de proporcionar ao hospital os recursos materiais necessários ao atendimento equânime e humanizado.

2.2.10. Assim, esta contratação fornece registros de preço para utilização nos hospitais participantes, de acordo com a estimativa média de consumo destes serviços para o período de 48 (quarenta e oito) meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Os itens objetos do presente registro de preços caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente ofertados no mercado e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

3.2. O procedimento de contratação será conduzido através de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, critério de julgamento menor preço global, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, objetivando a assinatura de ata de registro de preços, que permitirá as contratações pelas unidades participantes.

3.2.1. Isso se justifica pois a solução de Outsourcing de impressão é composta por vários elementos que formam uma única solução sendo inviável a prestação de cada item por empresas diferentes.

3.3. **Contratação de serviço continuado de impressão corporativa (outsourcing de impressão), na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com vigência de 48 meses compreendendo:**

3.3.1. Fornecimento, pelo prazo de vigência do contrato, de impressoras multifuncionais.

3.3.2. Fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão contemplando a impressão, cópia e digitalização.

3.3.3. Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças.

3.3.4. Fornecimento ininterrupto de suprimentos e insumos, exceto papel.

3.3.5. Fornecimento de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo softwares devidamente licenciados, para o perfeito funcionamento da solução que será hospedada em servidor virtual de responsabilidade do contratante.

3.3.6. Fornecimento de sistemas para:

3.3.6.1. Gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão.

3.3.6.2. Gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados.

3.3.6.3. Permitir aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

3.3.6.4. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados, vinculados ao Active Directory.

3.3.6.5. Permitir a realização de inventário de bens instalados.

3.3.6.6. Permitir gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente.

3.3.6.7. Abertura de solicitações de suporte técnico.

3.4. Locais de execução do contrato:

Hospital	Cidade	Endereço
Hospital Universitário Alcides Carneiro	Campina Grande / PB	Rua Carlos Chagas, S/N. Bairro: São José
Hospital Universitário Lauro Wanderley	João Pessoa / PB	Rua Tab. Stanislau Eloy, S/N. Bairro: Castelo Branco, Cidade universitária / UFPB - Campos I
Hospital Universitário Júlio Bandeira	Cajazeiras / PB	Avenida José Rodrigues Alves nº 305. Bairro: Edmilson Cavalcante

3.5. A descrição detalhada dos itens consta na Tabela 1 a seguir.

Tabela 1 - Descrição dos itens

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	QUANTIDADE HUAC	QUANTIDADE HUJB	QUANTIDADE HULW	QUANTIDADE TOTAL
1	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Páginas	4.339.336	1.332.536	7.637.044	13.308.920
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Páginas	2.892.891	888.358	5.091.363	8.872.611
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	Páginas	207.360	178.797	410.639	826.647
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia sem papel	Páginas	138.240	119.198	273.759	551.114

3.6. Caso haja divergência entre o descritivo dos itens no Edital e seus Anexos e no Portal de Compras do Governo Federal, prevalecerá o descritivo constante neste instrumento, ou seja, na **Tabela 1 - Descrição detalhada dos itens** (acima).

3.7. Considerações quanto aos itens:

3.7.1. As impressões A3 devem ser cobradas como 2 impressões A4.

3.7.1.1. Esta determinação se justifica pela baixíssima demanda por este tipo de impressão. Durante 36 meses do contrato em vigor atualmente no HUAC apenas 1.527 páginas A3 foram produzidas, o que representa 42 páginas por mês. No HULW, a demanda por impressões A3 é de, em média 50 por mês. Com isso, não é possível determinar uma franquia mensal deste tipo de impressão.

3.7.2. Os itens 2 e 4, que são relativos à impressões excedentes a franquia, cujo o valor ser de, no máximo, 50% do valor da página dentro da franquia. Esta consideração se ampara no número 5.2.7 do anexo da portaria SGD/MGI Nº 370/2023 alínea "b", a saber:

"b) Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública."

3.8. A completa descrição da solução, foi extraída dos estudos preliminares, com eventuais atualizações decorrentes do seu amadurecimento.

3.9. Especificação dos equipamentos:

Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a laser, LED ou Jato de Tinta para o mercado corporativo, com digitalização policromática.
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75g/m2
Resolução mínima de impressão	600 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de SO	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB;

Tensão elétrica	A voltagem das cidades de Campina Grande, João Pessoa e Cajazeiras é de 220v. O equipamento pode ser de 220v ou a 110v com transformador.
Digitalização e cópia	Digitalizar e copiar documentos no formato A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos. O alimentador deve ser duplex automático.
Formato do arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato Portable Document Format (PDF).
Armazenamento do arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP ou via e-mail (SMTP).
Recurso de retenção de impressão	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Para utilizar tal recurso, o equipamento deve possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.
Painel	O painel deve ser de, no mínimo, 4" (quatro polegadas).
Armazenamento interno	O equipamento deve conter espaço para armazenamento interno a fim de suportar toda a solução que necessite ser utilizada para o funcionamento. O armazenamento pode ser nativo ou via cartão de memória a ser instalado de forma não visível, evitando a necessidade de soluções a serem embarcadas. Caso o equipamento não necessite de soluções a serem embarcadas o armazenamento interno pode ser utilizado.
PPM (Páginas por minuto)	20 ppm (simplex A4) ou superior

Tipo 2 - Multifuncional colorida A4

Tecnologia de impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a laser, LED ou Jato de Tinta para o mercado de trabalho, com opção de impressão monocromática e policromática e digitalização policromática
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75g/m ²
Resolução mínima de impressão	1200 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de SO	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB;
Tensão elétrica	A voltagem das cidades de Campina Grande, João Pessoa e Cajazeiras é de 220v. O equipamento pode ser de 220v ou a 110v com transformador.
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos no formato A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos. O alimentador deve ser duplex automático.
Formato do arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato Portable Document Format (PDF).
Armazenamento do arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP ou via e-mail (SMTP).
Recurso de retenção de impressão	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Para utilizar tal recurso, o equipamento deve possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.
Painel	O painel deve ser de, no mínimo, 4" (quatro polegadas).
Armazenamento interno	O equipamento deve conter espaço para armazenamento interno a fim de suportar toda a solução que necessite ser utilizada para o funcionamento. O armazenamento pode ser nativo ou via cartão de memória a ser instalado de forma não visível, evitando a necessidade de soluções a serem embarcadas. Caso o equipamento não necessite de soluções a serem embarcadas o armazenamento interno pode ser utilizado.
PPM (Páginas por minuto)	25 ppm (simplex A4) ou superior

Tipo 3 - Multifuncional colorida A4/A3

Tecnologia de impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a laser, LED ou Jato de Tinta para o mercado de trabalho, com opção de impressão monocromática e policromática e digitalização policromática
Formatos de impressão	A3, A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75g/m ²

Resolução mínima de impressão	1200 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de SO	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB;
Tensão elétrica	A voltagem das cidades de Campina Grande, João Pessoa e Cajazeiras é de 220v. O equipamento pode ser de 220v ou a 110v com transformador.
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A3, A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do a partir de documentos – ADF duplex automático.
Formato do arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato Portable Document Format (PDF).
Armazenamento do arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP.
Recurso de retenção de impressão	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor liberado em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados no diretório, como Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Para utilizar tal recurso, o equipamento deve possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha.
Painel	O painel deve ser de, no mínimo, 4" (quatro polegadas).
Armazenamento interno	O equipamento deve conter espaço para armazenamento interno a fim de suportar toda a solução que necessite ser executada. O armazenamento pode ser nativo ou via cartão de memória a ser instalado de forma não visível, evitando o risco de perda de dados. Caso o equipamento não necessite de soluções de armazenamento externo, o armazenamento interno pode ser utilizado.
PPM (Páginas por minuto)	25 ppm (simplex A4) ou superior

3.10. Considerações quanto aos equipamentos:

3.10.1. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso. Isso se justifica pela alta dependência do serviço de impressão por parte das atividades dos hospitais, sobretudo, as atividades assistenciais registradas via AGHUX. Equipamentos novos tendem a apresentar menos problemas e de forma espaçada, reduzindo o impacto nas operações dos hospitais.

3.10.2. A digitalização a ser entregue ao usuário deve ser em formato pesquisável, ou seja, com o OCR aplicado. Para tanto, os equipamentos poderão conter um software embarcado ou poderá ser utilizada uma solução instalada em um servidor de rede. Todo o licenciamento deverá ser fornecido pela contratada.

3.10.3. A contratada deve fornecer equipamento de backup a fim de garantir a plena disponibilidade da solução, visto que, se um equipamento apresentar um defeito, ele poderá ser substituído temporariamente por outro pela equipe de TI da contratante. O custo deste equipamento deve estar incluído no valor do contrato não cabendo cobrança extra.

3.11. Quantitativos:

Tipo	Descrição	Quantidade HUAC	Backup HUAC	Quantidade HUIB	Backup HUIB	Quantidade HULW	Backup HULW
Tipo 1	Multifuncional monocromática	51	1	18	1	110	1
Tipo 2	Multifuncional colorida A4	1	0	1	0	3	0
Tipo 3	Multifuncional colorida A3/A4	1	0	1	0	2	0
	TOTAL	53	1	20	1	115	1

3.12. Relação de equipamentos por franquia:

HUAC	Item	Descrição	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
			51 equipamentos	1 equipamento	1 equipamento
	1	Franquia mono	1689	2132	2149
	2	Excedente mono	1126	1421	1433
	3	Franquia colorida	0	2471	4119
	4	Excedente colorida	0	1647	2746

	Item	Descrição	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
			18 equipamentos	1 equipamento	1 equipamento
HUJB	1	Franquia mono	1333	1735	2040
	2	Excedente mono	892	1203	1249
	3	Franquia colorida	0	1397	2328
	4	Excedente colorida	0	931	1552
	Item	Descrição	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
			110 equipamentos	3 equipamentos	2 equipamentos
HULW	1	Franquia mono	1360	1729	2158
	2	Excedente mono	907	1153	1439
	3	Franquia colorida	0	1369	2224
	4	Excedente colorida	0	913	1483

3.12.1. Exemplos de precificação das impressoras:

Em um exemplo **HIPOTÉTICO** em que a página dentro da franquia monocromática custe R\$0,10 e a página dentro da franquia colorida custe R\$0,60:

Impressoras do tipo 1 - Multifuncional monocromática:

Item	Nome	HUAC		HUJB		HULW	
		Páginas	Valor	Páginas	Valor	Páginas	Valor
1	Franquia mono	1689	R\$168,90	1333	R\$133,30	1360	R\$136,00
3	Franquia colorida	0	R\$0,00	0	R\$0,00	0	R\$0,00
Total por impressora		1689	R\$168,90	1333	R\$133,30	1360	R\$136,00

Impressoras do tipo 2 - Multifuncional colorida A4:

Item	Nome	HUAC		HUJB		HULW	
		Páginas	Valor	Páginas	Valor	Páginas	Valor
1	Franquia mono	2132	R\$213,20	1735	R\$173,50	1729	R\$172,90
3	Franquia colorida	2471	R\$1.482,60	1397	R\$838,20	1369	R\$821,40
Total por impressora		4603	R\$1.695,80	3132	R\$1.011,70	3098	R\$994,30

Impressoras do tipo 3 - Multifuncional colorida A3/A4:

Item	Nome	HUAC		HUJB		HULW	
		Páginas	Valor	Páginas	Valor	Páginas	Valor
1	Franquia mono	2149	R\$214,90	2040	R\$204,00	2158	R\$215,80
3	Franquia colorida	4119	R\$2.471,40	2328	R\$1.396,80	2224	R\$1.334,40
Total por impressora		6268	R\$2.686,30	4368	R\$1.600,80	4382	R\$1.550,20

3.12.2. Considerando que o licitante que se sagrar vencedor neste processo licitatório deverá fornecer o serviço para o 3 hospitais e que o valor de cada item é igual para os 3 hospitais, o licitante deverá considerar os diferentes quantitativos da franquia de cada hospital para precificar.

3.13. **Taxa de cobertura média da impressão:**

3.13.1. Monocromática: 7,24%

3.13.2. Colorida: 5,93%

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**4.1. **Requisitos dos equipamentos**

4.1.1. Todos os equipamentos, deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores de tensão elétrica, quando necessário) necessários à sua instalação, configuração e operação completa.

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

4.1.3. Todos os equipamentos, 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.

4.1.4. Todos os equipamentos, deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento.

4.1.5. Todos os equipamentos, devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido 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, como 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.

4.1.5.1. Exemplificação do fluxo de impressão retida:

- O usuário se autentica no computador por meio do controlador de domínio do hospital, que é o Microsoft Active Directory;
- O usuário, ao realizar uma impressão, deve selecionar uma fila virtual para impressão (HUAC_MONO ou HULW_MONO ou HUJB_MONO);
- A impressão ficará retida no servidor de impressão e poderá ser liberada por meio de qualquer equipamento ao digitar o PIN, que é um atributo da conta no Microsoft Active Directory;
- O mesmo fluxo deve acontecer para as impressões coloridas, porém serão definidas filas diferentes das citadas acima.

4.1.6. Todos os equipamentos, devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida por equipamento.

4.1.7. Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcado ou em servidor 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 CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizado através de recurso nativo ou 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 CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

4.1.8. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 10 e demais versões mais atualizadas.

4.1.9. Pannel em idioma português ou simbologia universal.

4.1.10. A digitalização deve permitir ser realizada em frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

4.1.11. O alimentador ADF automático deve ter capacidade mínima para 40 folhas.

4.1.12. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.2. **Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem**

4.2.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de gerenciamento de bilhetagem poderão ser diferentes softwares de diferentes fabricantes que comporão a solução. A partir de agora será denominado apenas por "sistema".

4.2.2. O sistema deve ser instalado no data center do contratante em servidor virtual a ser disponibilizado pelo Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital.

4.2.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem.

4.2.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.2.5. O sistema deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.2.6. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

4.2.7. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.

- 4.2.8. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex.
- 4.2.9. O software de bilhetagem deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.2.10. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- 4.2.11. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários.
- 4.2.12. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- 4.2.13. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 4.2.14. A solução deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, confirme abaixo:
- 4.2.14.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - 4.2.14.2. por equipamento;
 - 4.2.14.3. por centro de custo;
 - 4.2.14.4. por usuário e por grupo de usuários;
 - 4.2.14.5. por tamanho de papel;
 - 4.2.14.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 4.2.14.7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- 4.2.15. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 4.2.16. O sistema deverá permitir que a Ebserh faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da Ebserh, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela contratada ou por qualquer outro parceiro;
- 4.2.17. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.
- 4.2.18. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- 4.2.19. Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 4.2.20. Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.
- 4.2.21. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos grupos.
- 4.2.22. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- 4.2.23. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 4.2.24. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- 4.2.25. Monitorar automaticamente o suprimento das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
- 4.2.26. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores dos itens a serem licitados, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.3. Requisitos de entrega e instalação

- 4.3.1. A CONTRATADA deverá entregar todo o material necessário para a implantação da solução no prazo de 30 dias úteis após a assinatura da ordem de serviço - OS.
- 4.3.2. Após a entrega do material a CONTRATADA terá um prazo máximo de 10 dias úteis para iniciar e concluir a implantação de toda a solução a fim de deixá-la operante. Esta instalação compreende:

- 4.3.2.1. Instalação do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem no servidor virtual disponibilizado pela CONTRATANTE;
- 4.3.2.2. Configuração das impressoras no servidor de impressão;
- 4.3.2.3. Configuração das impressoras quanto a impressão retida;
- 4.3.2.4. Configuração das impressoras quanto à digitalização para envio para uma pasta compartilhada e e-mail;
- 4.3.2.5. Todas as demais configurações para o completo funcionamento da solução incluídas todas as funcionalidades requeridas.

4.4. Requisitos de manutenção

- 4.4.1. Prestar, tempestivamente, a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.4.2. Prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento, devendo esta última serem agendadas e acordadas com o contratante. Este tipo de manutenção deve conter, no mínimo: limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares.
- 4.4.3. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos de impressão e demais componentes da solução.
- 4.4.4. Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço de manutenção corretiva e preventiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, se for o caso, após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.
- 4.4.5. Considera-se para a realização de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.
- 4.4.6. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.
- 4.4.7. A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para resolução de problemas, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).
- 4.4.8. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.
- 4.4.9. Permitir a formalização de abertura de chamado técnico através de sistema de abertura de chamados.
- 4.4.10. Configuração local nos equipamentos desktops de drivers e software para acesso e uso dos equipamentos, se necessário.
- 4.4.11. Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos.
- 4.4.12. Após a realização dos serviços de suporte, deverá apresentar um Relatório de Visita contendo a identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser assinado por responsável da CONTRATANTE.

4.5. Requisitos de suprimentos

- 4.5.1. Fornecimento todos os suprimentos genuínos necessários e suficientes para o funcionamento dos equipamentos que compõem a solução, exceto papel.
- 4.5.2. Disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de, no mínimo, uma semana de todo o parque de equipamentos. Não é necessário e será rejeitado um estoque demasiadamente grande, em virtude de limitações de espaços para armazenamento no hospital.
- 4.5.3. O ressuprimento deve ser automático não necessitando de solicitações por parte do CONTRATANTE.
- 4.5.4. Realizar a logística reversa dos suprimentos usados mediante solicitação do CONTRATANTE.

4.6. Requisitos de capacitação

- 4.6.1. A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais do contrato.
- 4.6.2. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados. Este

treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto a utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados. Deve haver ainda o fornecimento de vídeo aula e material digital, que será previamente avaliado pelo gestor e fiscais do contrato.

4.6.3. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data(s) agendada(s) pelo contratante e poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 12 (doze) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à Contratada com no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

4.6.4. A Contratada deverá realizar uma Capacitação Técnica para até 10 (dez) colaboradores da área de TI e fiscais do contrato, e deve ser realizada por técnico capacitado e apto a realizar este treinamento, ficando a cargo do contratante solicitar novo treinamento caso entenda que o técnico destinado não detenha conhecimento ou requisitos para o treinamento. O referido treinamento terá foco no uso do(s) software(s) de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, parametrizações no sistema de gerenciamento e cotas e operação geral e avançada dos equipamentos.

4.6.5. A capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, nas dependências da CONTRATANTE ou via EAD.

4.7. **REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO:**

4.7.1. Para participação neste Pregão deverão ser observados:

- a) as previsões constantes no Art. 69 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (2.0), que define quais são as condições impeditivas de participar de licitações e de ser contratada pela Ebserh;
- b) a Política de Transações com Partes Relacionadas, que está disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas>;
- c) o atendimento por parte do licitante ao art. 7º, XXXIII da CR/88, que prevê "*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos*";
- d) participação de interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no artigo 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018;

4.7.2. Não poderão participar da licitação:

4.7.2.1. As **empresas reunidas em consórcio**, uma vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, em que empresas, de forma isolada, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não se verifica no presente caso;

4.7.2.2. A **Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição**, em razão do Acórdão TCU 746/2014 – Plenário, que firma entendimento no sentido de que é vedado às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição, participarem de processos licitatórios promovidos pela Administração Pública Federal.

4.7.3. **Será admitida a participação de Cooperativas no certame.**

4.8. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

4.8.1. **Jurídica:**

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

4.8.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

4.8.1.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.8.1.4. No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

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

4.8.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

4.8.2. **Fiscal e Trabalhista:**

- 4.8.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.8.2.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.8.2.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 4.8.2.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 4.8.2.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452/1943;
- 4.8.2.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.8.3. Qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional:

- 4.8.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando um quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual.
- 4.8.3.1.1. Caso a licitante vencedora não comprove a capacidade técnica do somatório dos equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual estimados para os respectivos itens, será desclassificada.
- 4.8.3.1.2. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emitente do atestado e licitante vencedora, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado;
- 4.8.3.1.3. Os atestados solicitados visam garantir que as licitantes têm condições de cumprir as obrigações objeto do contrato licitado, observando-se a comprovação da aptidão para o desempenho de atividade similar e compatível com o negócio praticado pela licitante vencedora.
- 4.8.3.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 4.8.3.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 4.8.3.1.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 4.8.3.1.7. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- 4.8.3.1.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 4.8.3.1.9. A Ebserh poderá realizar diligências para averiguação da autenticidade dos atestados.

4.8.4. Capacidade econômico-financeira:

- 4.8.4.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 4.8.4.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 4.8.4.2.1. a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:
- $$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- 4.8.4.2.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 4.8.4.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

4.8.4.2.4. as empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor da proposta apresentada para o item pertinente.

4.9. **PROPOSTA:**

4.9.1. Deverá constar na(s) proposta(s) os dados bancários das empresas como: conta corrente, agência, banco, cidade e os dados do representante legal da empresa, caso ainda não tenham sido oportunamente informados a título de atualização/informação, junto ao Cadastro de Fornecedores da Ebserh. Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento.

4.9.2. O CNPJ indicado nos documentos e na(s) proposta(s) de preços deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação e a respectiva Fatura/Nota Fiscal.

4.9.3. Nos preços cotados dos materiais deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos fiscais e trabalhistas, embalagem, seguro, lucro, transporte (carga e descarga), mão de obra e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, bem como o do envio das documentações referentes à habilitação, proposta.

4.9.4. Os itens deverão ser cotados no seu quantitativo total. Tal critério está em consonância com o inciso IV do art. 9º do Decreto nº 7.892/2013.

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

5. **PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP**

5.1. Considerando que o valor previsto para esta contratação ultrapassa o limite de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, esta EPC optou pelo afastamento da aplicação da exclusividade da participação de ME/EPP.

6. **DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. **Intenção de Registro de Preços**

6.1.1. Não haverá divulgação da IRP por motivos de necessidade de conclusão célere do processo de compras, que poderia ser comprometida pelas dificuldades operacionais para o gerenciamento das demandas dos órgãos participantes da ata de registro de preços, o que poderia incorrer em prejuízos para a administração e, também, ao interesse público, em conformidade com parágrafo 1º, artigo 4º do Decreto 7.892/2013, onde se denota que a divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador.

6.1.2. A inclusão das demandas dos hospitais participantes, HUIB e HULW, foram registradas na origem.

6.2. **Ata de Registro de Preços**

6.2.1. A Ata de Registro de Preços originada desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua homologação, não podendo ser prorrogada.

6.2.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra fulcro no Decreto 7.892/2013, artigo 3º, Inciso III, quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

6.2.3. Não será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 22, §10, inciso II do Decreto 7892/2013.

6.2.4. Será necessária a formalização de Ata de Registro de Preços - ARP com o) Fornecedor Adjudicatário, através da qual serão vinculadas as obrigações do fornecimento, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

7. **REGIME DE EXECUÇÃO**

7.1. O objeto deste contrato será executado sob o regime de contratação por preço unitário, em conformidade com o disposto no inciso I, art. 8º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares 2.0.

7.2. **Da entrega e instalação dos equipamentos:**

7.2.1. Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço informando o que deverá ser entregue na localidade.

7.2.2. Após a abertura da Ordem de Serviço, devem ser entregues e instalados na unidade CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias úteis.

7.2.3. Os demais componentes da solução, tais como: software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração logo após a assinatura da Ordem de Serviço e devem estar concluídos até a instalação dos equipamentos.

7.2.4. Os equipamentos deverão ser entregues no local previsto da respectiva unidade CONTRATANTE, no horário compreendido entre 08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis). De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.

7.2.5. A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

7.2.6. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.2.7. A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados

7.2.8. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (salas, consultórios, departamentos, etc.) dentro de cada unidade.

7.3. **Da retirada dos equipamentos:**

7.4. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 15 dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.

7.5. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

8. TERMO DE CONTRATO

8.1. A contratação com o fornecedor registrado será formalizada pela Ebserh por intermédio de instrumento contratual.

8.2. O prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, que poderão ter a sua duração prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos dos artigos 147 a 149 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

8.3. A prorrogação da vigência do contrato dependerá de:

8.3.1. Nível satisfatório de execução dos serviços contratados, atendendo plenamente as necessidades da Administração;

8.3.2. Vantajosidade dos preços contratados para a Administração. Caso os preços não sejam vantajosos deverão ser negociados ou o contrato não será prorrogado.

8.3.3. A rescisão unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de **90 (noventa)** dias, dado ao relevante risco ao regular funcionamento da unidade a ser considerado em caso haja descontinuidade .

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, com base no Termo de Recebimento Provisório, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.2. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

9.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do objeto, será realizado pelo gestor do contrato, conforme termo constante.

9.5. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Após a assinatura do Contrato, a unidade CONTRATANTE deverá nomear o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Técnico.

10.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o Preposto e um eventual substituto à CONTRATANTE.

10.3. O Preposto deverá estar disponível para contato e sempre que necessário, deverá ter disponibilidade para comparecer nas dependências da unidade CONTRATANTE.

10.4. A Gestão e a Fiscalização contratual deverão ser realizadas com base nos termos previstos no Contrato, no Termo de Referência e seus anexos.

10.5. O Gestor do Contrato e os Fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da unidade CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

10.7. Os Fiscais, quando observarem qualquer situação técnica pertinente que considerem irregular, deverão manifestar sua discordância junto ao preposto designado pela CONTRATADA e comunicar o Gestor do Contrato.

10.8. Todos os testes e relacionamento entre os técnicos da CONTRATADA e CONTRATANTE devem ser efetuados no idioma português, sendo permitido interlocutor para tradução.

10.9. Papéis e responsabilidades:

10.9.1. Compete ao GESTOR DO CONTRATO:

- 10.9.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- 10.9.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 10.9.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 10.9.1.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 10.9.1.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 10.9.1.6. elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 10.9.1.7. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 10.9.1.8. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;
- 10.9.1.9. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 10.9.1.10. encaminhar formalmente as demandas à contratada;
- 10.9.1.11. manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 10.9.1.12. encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;
- 10.9.1.13. encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- 10.9.1.14. autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- 10.9.1.15. encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

10.9.2. Compete ao FISCAL TÉCNICO:

- 10.9.2.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 10.9.2.2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 10.9.2.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 10.9.2.4. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 10.9.2.5. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 10.9.2.6. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- 10.9.2.7. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- 10.9.2.8. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 10.9.2.9. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;
- 10.9.2.10. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- 10.9.2.11. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- 10.9.2.12. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- 10.9.2.13. encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
- 10.9.2.14. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- 10.9.2.15. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

10.9.2.16. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

10.9.3. Compete ao FISCAL REQUISITANTE:

- 10.9.3.1. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- 10.9.3.2. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- 10.9.3.3. encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- 10.9.3.4. apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- 10.9.3.5. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- 10.9.3.6. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- 10.9.3.7. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

10.9.4. Compete ao FISCAL ADMINISTRATIVO:

- 10.9.4.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 10.9.4.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 10.9.4.3. examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- 10.9.4.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 10.9.4.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 10.9.4.6. verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 10.9.4.7. verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- 10.9.4.8. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- 10.9.4.9. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

10.9.5. Compete ao PREPOSTO:

- 10.9.5.1. Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à administração do CONTRATO;
- 10.9.5.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- 10.9.5.3. Assegurar-se de que as determinações do CONTRATANTE sejam disseminadas e cumpridas pela CONTRATADA e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;
- 10.9.5.4. Informar ao CONTRATANTE sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- 10.9.5.5. Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
- 10.9.5.6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;
- 10.9.5.7. Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- 10.9.5.8. Exigir da equipe técnica da CONTRATADA o cumprimento de suas atribuições e adequação das atividades de acordo com as recomendações técnicas do fabricante, mormente quando estas, envolverem problemas e requisitos obrigatórios de segurança e compatibilidade.

10.10. ETAPAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**10.10.1. Atividades de início de contrato:****10.10.1.1. Reunião inicial:**

- 10.10.1.1.1. Realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
 - a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da Instrução Normativa SGD/ME n.º 94/2022; e
 - c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

- 10.10.1.1.2. Realizar o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;

10.10.2. Encaminhamento da demanda:

- 10.10.2.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de Serviço.

10.10.3. Monitoramento e fiscalização da execução:

- 10.10.3.1. Mensalmente, a contratada emitirá o relatório de faturamento relativo ao mês imediatamente anterior.
- 10.10.3.2. O Fiscal técnico emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) em até 2 dias após o recebimento do relatório.
- 10.10.3.3. Os fiscais técnico e requisitantes analisarão o relatório e aplicará o checklist de fiscalização.
- 10.10.3.4. Estando de acordo, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) que será assinado pelos fiscais técnico, requisitante e pelo gestor do contrato.
- 10.10.3.5. Caso não estejam de acordo, será emitido um ofício de contestação que será assinado pelos fiscais técnico, requisitante e pelo gestor do contrato.
 - 10.10.3.5.1. Em caso de contestação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa e, se for o caso, emitir um novo relatório de faturamento. Neste caso, retorna para o passo da aplicação do checklist.
- 10.10.3.6. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal.
- 10.10.3.7. O gestor do contrato emite o ateste da nota e remete para as unidades administrativas para o rito de pagamento.

10.10.4. Compensação semestral:

- 10.10.4.1. Semestralmente, os fiscais técnico e requisitante, avaliarão os 6 meses anteriores para averiguar a necessidade da aplicação da compensação semestral, conforme definido no número 5.2.7 do anexo da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

10.10.5. Encerramento contratual:

- 10.10.5.1. A unidade CONTRATANTE deverá elaborar em conjunto com a CONTRATADA o Plano de Desmobilização do serviço, que deverá ocorrer com antecedência mínima de dois meses da data de encerramento do Contrato;
- 10.10.5.2. O Plano de Desmobilização deverá conter no mínimo as respectivas informações:

- 10.10.5.2.1. Número de Série do(s) equipamento(s);
- 10.10.5.2.2. Localização do(s) equipamento(s);
- 10.10.5.2.3. Modelo do(s) equipamento(s);
- 10.10.5.2.4. Data de Desligamento do(s) equipamento(s);
- 10.10.5.2.5. Data para recolhimento do(s) equipamento(s).

10.10.5.3. Sugere-se que sejam acumulados o maior número de equipamentos possíveis, evitando retiradas fracionadas, viabilizando a opção de um único ou menor número possível de fretes à CONTRATADA, ou que seja adotada a mesma logística de entrega dos equipamentos.

10.10.5.4. A CONTRATADA deverá prestar todo serviço de embalagem e logística associados à retirada dos equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços, não gerando nenhum ônus à unidade CONTRATANTE;

10.10.5.5. O Fiscal Técnico deverá acompanhar a CONTRATADA durante todo o processo de desmobilização e imprimir a página de configuração de cada equipamento antes de ser desligado, para anexar à documentação de fiscalização do contrato.

10.10.5.6. A unidade CONTRATANTE deverá cancelar todos perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional da unidade CONTRATANTE, providos durante a execução do contrato;

10.10.5.7. A unidade CONTRATANTE deverá inativar as caixas postais da CONTRATADA, se aplicável;

10.10.5.8. A unidade CONTRATANTE deverá realizar o encerramento administrativo do contrato, com a devida baixa de pendências de pagamentos e demais pendências em aberto;

10.10.5.9. A unidade CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Encerramento Contratual (ANEXO XI - MODELO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO), que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Qualquer informação acerca do eventuais atrasos ou dúvidas sobre pagamentos, deverá ser solicitada através do e-mail ueof.huac-ufcg@ebserh.gov.br ou do telefone (83) 2101-5674.

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

11.3. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e nas demais certidões de regularidade para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.4. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa; o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

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

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

11.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e demais certidões de regularidade.

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

11.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.10. A Ebserh não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido prevista na contratação.

11.11. 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 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 =	(6/ 100)
	365

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

VP = Valor da Parcela em atraso

12. DA GLOSA POR DESCUMPRIMENTO DO NÍVEL DE DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO

12.1. O valor mensal dos serviços sofrerá dedução caso o objeto seja descumprido ou não sejam atingidos os níveis de serviços especificados no **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO-SLA**.

12.2. Para cada chamado não solucionado dentro do prazo estabelecido no SLA, conforme sua respectiva severidade, aplicar-se-á glosa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da fatura do mês referência. Este valor de glosa será cumulativo, sendo aplicado para os atrasos subsequentes a cada fração de tempo igual à definida no SLA, limitado a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da fatura do mês de referência, por chamado.

12.3. Exemplo de aplicação da Glosa por descumprimento de SLA:

Casos	SLA	Tempo de Solução do Chamado	% total da Glosa	Cálculo
Chamado #1	Severidade 1	6 horas	0,5 %	O prazo de atendimento é de 4 horas, contudo o chamado foi resolvido em 6 horas, assim a glosa se dará por incidência de 2 horas de atraso no SLA, conforme abaixo: - SLA com Severidade 1 = 4 horas; - Incidência 1 - atraso após 4h e 1min = 0,5% - Problema solucionado em 6h após a abertura do chamado. - Total da Glosa = 0,5% do faturamento mensal corrente.
Chamado #2	Severidade 1	13 horas	1,5%	O prazo de atendimento é de 4 horas, contudo o chamado foi resolvido em 13 horas, assim a glosa se dará por incidência de 9 horas de atraso no SLA, conforme abaixo: - SLA com Severidade 1 = 4 horas; 1ª incidência - atraso após 4h e 1min = 0,5% 2ª incidência - acúmulo após 8h e 1min de atraso = + 0,5% 3ª incidência - acúmulo após 12h e 1min de atraso = + 0,5% - Problema solucionado após 13h da abertura do chamado. - Total da Glosa = 1,5% (0,5% + 0,5% + 0,5%) do faturamento mensal corrente.
Chamado #3	Severidade 2	22 horas uteis	1%	O prazo de atendimento é de 8 horas, contudo o chamado foi resolvido em 30 horas, assim a glosa se dará por incidência de 22 horas de atraso, conforme abaixo: - SLA com Severidade 2 = 8 horas 1ª incidência - atraso após 8h e 1min = 0,5% 2ª incidência - acúmulo após 16h e 1min de atraso = + 0,5% - Problema solucionado após 22h da abertura do chamado. - Total da Glosa = 1% (0,5% + 0,5%) do faturamento mensal corrente.

12.4. Para os chamados abertos em razão da paralisação do servidor de impressão, devem ser atendidos em caráter de urgência dado que impactam todo o parque de impressão da localidade. O prazo máximo para retomada das operações de impressão, em condições normais, é de 1 (uma) hora. Após este prazo, será aplicada glosa de 5% sobre o valor total da fatura do mês de referência, para cada hora ou fração subsequente à primeira hora da abertura do chamado.

12.5. Ressalta-se que problemas no servidor de impressão acarretam grandes prejuízos operacionais a localidade de prestação do serviço, assim a retomada dos serviços de impressão deve ser efetuada o mais rápido possível.

12.6. Demais glosas aplicáveis, limitado à 10% do faturamento mensal por tipo de glosa:

- 12.6.1. **G1:** Glosa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Faturamento da unidade CONTRATANTE;
- 12.6.2. **G2:** Glosa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal do Faturamento da unidade CONTRATANTE;
- 12.6.3. **G3:** Glosa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Faturamento da unidade CONTRATANTE.

12.7. Eventos que incidem na aplicação de glosa:

TIPO DE EVENTO	PENALIDADE	CLASSIFICAÇÃO	APLICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Faturamento e pagamento	GLOSA	G2	POR EVENTO	Inconformidade no cálculo do faturar
Faturamento e pagamento	GLOSA	G2	POR EVENTO	Inconformidade no cálculo da compensação
Faturamento e pagamento	GLOSA	G2	POR EVENTO	Não apresentação do relatório de contabilização mensal
Fornecimento de equipamento	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Equipamento com recorrência de defeito que nã
Gerenciamento de qualidade	GLOSA	G3	POR DIA DE ATRASO	Não limpeza periódica preventiva do equi
Gestão contratual	GLOSA	G3	POR DIA DE ATRASO	Atrasar na logística reversa para recolhimento de resídu
Gestão contratual	GLOSA	G3	POR EVENTO	Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as execu exigida.
Gestão contratual	GLOSA	G3	POR EVENTO	Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos p utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior
Gestão contratual	GLOSA	G2	POR EVENTO	Diferença entre contadores de bilhetagem e equipame
Reposicionamento de equipamento	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Reposicionamento de equipamento fora do p
Suporte técnico	GLOSA	G1	POR DIA DE ATRASO	Indisponibilidade do serviço de suporte técnico no
Suporte técnico	GLOSA	G3	POR DIA DE ATRASO	Não substituição de equipamento no prazo
Suporte técnico	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Falha de toner e/ou consumíveis, caracterizando indisponi
Suporte técnico	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Impossibilidade de abertura de chamado
Suporte técnico	GLOSA	G3	POR DIA DE ATRASO	Não apresentação do Relatório de Visita
Suporte técnico	GLOSA	G1	POR DIA DE ATRASO	Não disponibilização de estoque mínimo de suprimentos, geran

12.8. Caso o somatório das glosas aplicadas mensalmente atinja 10% (dez por cento) por mais de 2 (dois) meses consecutivos ou 4 (quatro) meses alternados dentro de 1(um) ano, proceder-se-á abertura de processo administrativo para avaliação da qualidade da execução dos serviços, com possível rescisão do contrato.

12.9. Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

12.10. A equipe técnica da unidade CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

12.11. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:

12.11.1. Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;

12.11.2. Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;

12.11.3. Verificação dos contadores locais dos equipamentos comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;

12.11.4. Verificação dos níveis de suprimento dos equipamentos, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos.

12.12. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.12.1. não produziu os resultados acordados;

12.12.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

13. FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

13.1. O procedimento da contratação será conduzido através de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP.

13.2. O Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013 define as hipóteses possíveis para adoção do SRP:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

13.2.1. Esta contratação se enquadra na hipótese III.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

14.1. O critério de julgamento adotado será o **menor preço do GRUPO**.

14.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto e fechado"**.

14.2.1. O intervalo entre os lances será de **0,5% (cinco décimos por cento)**.

14.3. Os itens deverão ser cotados no seu quantitativo **total**.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS

15.1. Os custos estimados para a aquisição, objeto do presente Termo de Referência, foram definidos por ocasião da pesquisa de preços realizada conforme Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH, artigo 3º, Inciso IV, §5º, publicada no Boletim de Serviço nº 665, de 16 de setembro de 2019, que regulamenta os procedimentos administrativos referentes à realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais no âmbito da EBSERH.

15.2. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 7 do Regulamento de Licitações e Contratos (2.0).

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

16.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

16.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

16.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

16.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

16.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

16.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

16.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

16.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

16.10. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução dos contratos decorrentes da licitação em tela, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

17.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

17.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

- 17.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 17.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 17.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 17.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 17.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 17.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 17.10. Cumprir, no que for cabível, as disposições do item 21 deste Termo de Referência, que trata dos Critérios de Sustentabilidade Ambiental.
- 17.11. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 17.12. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: prazo de garantia ou validade, número do empenho/ordem de fornecimento.
- 17.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, atendendo aos dispositivos da [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.
- 17.14. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- 17.15. Fornecimento ininterrupto de suprimentos e insumos, exceto papel, conforme consta no ETP.
- 17.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.17. Cumprir todas as normas citadas neste Termo e outras que vierem a substituí-las.
- 17.18. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante.
- 17.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 171 do RLCE 2.0.
- 17.20. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante, independentemente de culpa ou de dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 17.21. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido no edital ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso.

18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 18.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:
- 18.1.1. Adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- 18.1.2. Assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- 18.1.3. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- 18.1.4. Adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 18.1.5. Cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- 18.1.6. Orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- 18.1.7. comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.

18.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:

18.2.1. Cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;

18.2.2. Apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;

18.2.3. Não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;

18.2.4. Quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Ebserh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

19.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.1.2. Multa de:

19.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

19.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.1.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

19.2. As sanções previstas nos subitens 19.1.1 e 19.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2:

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

19.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- 19.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 19.4.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 19.4.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 19.4.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 19.4.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 19.4.8. não mantiver a proposta;
- 19.4.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.4.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

19.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

- 19.6.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

19.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.11. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no Sicafe. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.

20. GARANTIA DE EXECUÇÃO (DO CONTRATO)

20.1. A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

- 20.1.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária.

- 20.1.1.1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante;

20.1.1.2. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

20.1.1.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.2. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem art. 184, inciso I, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EBSEH 2.0.

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

20.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.5. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente, conforme dispõem o § 4º do Art. 144 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EBSEH 2.0.

21. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. Em atendimento ao inciso XI do art. 7º da Lei nº 12.305/2010 deve ser dada prioridade aos produtos reciclados e recicláveis, sempre que possível e no que couber, bem como devem ser utilizados critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

21.2. Em consonância com o Art. 4 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0 as seguintes diretrizes devem ser observadas:

Art. 4º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh:

(...)

II - busca da maior vantagem competitiva, considerando custos e benefícios diretos e indiretos de natureza econômica, social e ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de depreciação econômica e a outros fatores de igual relevância;

21.3. De acordo com o Art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, também devem ser observadas, no que couber, as normas relativas à:

Art. 4º As contratações devem observar, no que couber para cada tipo de objeto, as normas relativas à:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impactos de vizinhança, observada a legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela Ebserh;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

21.4. Vejam-se, ainda, as previsões do Decreto nº. 7.746/2012:

Art. 2º Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes adotarão critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios, observado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações da contratada aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada nos autos, resguardado o caráter competitivo do certame.

(...)

Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade."

(...)

Art. 8º A comprovação das exigências apresentadas no instrumento convocatório poderá ser feita por meio de certificação emitida ou reconhecida por instituição pública oficial ou instituição credenciada ou por outro meio definido no instrumento convocatório.

21.5. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, para contratação de serviços de outsourcing de impressão:

a) A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

b) A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

c) A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

22. CRITÉRIOS E ÍNDICES DE REAJUSTES

22.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

22.1.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, instituído por meio da Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018.

22.1.2. Deverá haver consulta formal à CONTRATADA quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.

22.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.

22.1.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

22.1.4.1. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

22.1.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

22.1.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

22.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

22.1.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para os exercícios de 2023.

24. SUBCONTRATAÇÃO

24.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

25. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

25.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.

26. ANEXOS

26.1. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

- 26.1.1. Anexo I-A: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 44/2023 (DIGITAL) (32002474).
- 26.1.2. Anexo I - B: DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
- 26.1.3. Anexo I - C: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
- 26.1.4. Anexo I - D: DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
- 26.1.5. Anexo I - E: MODELO DE PROPOSTA
- 26.1.6. Anexo I - F: ORDEM DE SERVIÇO (32010282).
- 26.1.7. Anexo I - G: TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (32010716).
- 26.1.8. Anexo I - H: TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (32011523).

27. ENCAMINHAMENTOS FINAIS

- 27.1. De acordo com o art. 37 do RLCE, 2.0, vejamos a autoridade competente para aprovar o presente Termo de Referência:

Art. 37. Os TR ou Anteprojetos de Engenharia devem ser aprovados de modo fundamentado por:

I - Presidente, Vice-Presidente ou Diretor, no caso de contratação conduzida pela Administração Central, conforme suas competências temáticas;

II - Superintendente ou Gerentes, no caso de contratação conduzida pela unidade hospitalar, conforme suas competências temáticas.

- 27.2. Segue para apreciação da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

Arllan Ravelle de Araújo Guerra

Membro da Área Requisitante e Coordenador da EPC

Chefe da Unidade de Segurança e Infraestrutura de Tecnologia da Informação

HUAC-UFCG/EBSERH

Anderson Fonseca da Costa

Membro da Área Técnica

HUAC-UFCG/Ebserh

Alexis de Andrade Oliveira

Membro da Área Técnica

HUAC-UFCG/Ebserh

Márcio Luis da Costa Gomes

Membro da Área Técnica

HUAC-UFCG/Ebserh

Ruan Pierre de Oliveira

Membro da Área Técnica

HUAC-UFCG/Ebserh

Patrícia Lira de Araújo

Membro da Área Administrativa

HUAC-UFCG/Ebserh

Designação da Equipe: Portaria-SEI 368/2023 (29973595), publicada no Boletim nº 389 (29974129) de 23 de maio de 2023.

- 27.3. De acordo.

27.4. Considerando a necessidade exposta no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, conclui-se que a referida **Contratação do serviço de Outsourcing de impressão** representa um apoio relevante para o aprimoramento da cadeia de suprimentos desta Unidade Hospitalar, com oportunidade de obtenção de ganhos de eficiência com redução de custos e promoção do abastecimento dos estoques.

27.5. As questões administrativas ficarão dispostas no Edital.

27.6. Sendo assim, aprovo o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos, bem como a metodologia utilizada na definição dos referenciais de preço desta contratação.

27.7. Autorizo a **INSTAURAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO** e encaminho à Unidade de Compras e Licitações para continuidade da instrução processual.

(assinatura eletrônica)

Allison Haley dos Santos

Gerente Administrativo

HUAC-UFCG/EBSERH

ANEXO I - B: DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
[PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA]

Processo Administrativo nº 23769.006491/2023-11

Pregão Eletrônico SRP nº XX/2023

Objeto: **Contratação do serviço de Outsourcing de impressão.**

Para fins de participação na licitação Pregão Eletrônico nº XX/2023, a empresa (nome completo da proponente) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____ (endereço completo), declara sob as penas da Lei, que atende a todos os requisitos da legislação existente sobre sustentabilidade ambiental, e de modo específico, aos tópicos dispostos a seguir:

Atende a todos os requisitos da legislação existente sobre sustentabilidade ambiental na comercialização do(s) objeto(s) da licitação, armazenamento e transporte (se for o caso) em conformidade com a IN 01/2010-SLT; e

Atende as exigências da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 202__.

(representante legal – nome e cargo)

ANEXO I - C: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
[PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA]

_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que não se encontra em nenhuma das hipóteses de impedimento de Licitar e Contratar, em especial as dispostas no Art. 69 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, RLCE 2.0:

Art. 69. Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela Ebserh a empresa:

- I - suspensão no âmbito da Rede Ebserh;
- II - declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- III - impedida de licitar e de contratar com a União;
- IV - constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- V - cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- VI - constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- VII - cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- VIII - que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
- IX - cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh;
- X - cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.

§ 1º Aplica-se a vedação prevista no caput:

- I - à contratação, como pessoa física ou em procedimentos licitatórios, na condição de licitante, de integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh, bem como de integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino e congêneres signatários de contratos de gestão com a Ebserh;
- II - a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
- a) integrantes de órgãos estatutários da Ebserh;
 - b) empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou estejam envolvidos no respectivo processo de contratação;
 - c) autoridade do Ministério da Educação;
 - d) autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.
- III - cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses

(Local e data) _____, ____ de _____ de 202__.

(representante legal – nome e cargo)

ANEXO I - D: DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
[PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA]

A EMPRESA _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, DECLARA:

- que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme estabelece o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 202__.

18/09/2023, 12:56

SEI/SEDE - 32659732 - Termo de Referência - SEI

(representante legal – nome e cargo)

ANEXO I - E: **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

[PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA]

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: /2023

PROCESSO Nº: 23769.006491/2023-11

O **prazo de validade** de nossa proposta é de (XXX) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do fornecimento dos materiais, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho), no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Nome da Empresa:		
CNPJ:		
Endereço:		
Responsável pela proposta:		
Telefone/Fax:		
E-mail:		
Banco:	Agência:	C/c:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:	
CPF:	
RG:	Expedido por:
Endereço:	
CEP:	

https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=47529778&infra... 29/31

Naturalidade:	Nacionalidade:
Cargo/Função:	

OBJETO: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	APRESENTAÇÃO	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:

PRAZO DE ENTREGA:

GARANTIA:

EQUIPAMENTOS EM COMODATO (se houver, descrever):

ATENÇÃO:

- Caso haja discordância entre o descritivo dos itens no edital e no Comprasnet, prevalecerá o descritivo constante no Edital.
- Este documento é apenas um modelo que dispõe das informações mínimas que devem constar da proposta.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 202__.

(representante legal – nome e cargo)



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Lira de Araújo, Chefe de Unidade**, em 12/09/2023, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Fonseca da Costa, Membro da Equipe**, em 12/09/2023, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arllan Ravelle de Araújo Guerra, Chefe de Unidade**, em 12/09/2023, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexis de Andrade Oliveira, Membro da Equipe**, em 12/09/2023, às 17:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ruan Pierre de Oliveira, Membro da Equipe**, em 12/09/2023, às 17:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis da Costa Gomes, Técnico(a) em Informática**, em 13/09/2023, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Allison Haley Dos Santos, Gerente**, em 13/09/2023, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **32659732** e o código CRC **DF54C6B6**.

Referência: Processo nº 23769.006491/2023-11 SEI nº 32659732