



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Contrato nº **2025.003256.44101.01**
Pregão nº **079/2025 - GTI**
Processo nº **2023-7NQ1S**
COMPRASGOV: Nº **90079/2025**
UASG: **925120**
ID CidadES nº **2025.500E0500019.02.0076**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE E A EMPRESA **SUPRISERVICE INFORMATICA LTDA** PARA A **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO ESPECIALIZADO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM DE DOCUMENTOS IMPRESSOS) com fornecimento de insumos, instalação, configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças).**

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.080.605/0001-96, com sede na Rua Eng. Guilherme José Monjardim Varejão, nº 225, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29050-260, no uso de suas atribuições de gestora do **FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE – FES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.893.466/0001-40, representado legalmente pela Subsecretário de Estado da Saúde para Assuntos Administrativos e de Financiamento da Atenção à Saúde, **ANTONIO CARLOS HAIDMANN BISPO**, nomeado pelo Decreto nº 963-S, de 30/04/2025 e a Empresa **SUPRISERVICE INFORMATICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº: **03.607.073/0001-34**, com sede a Praça San Martin, 84 – Sala 105/106 - Praia do Canto – Vitória – ES – 29055-170 – **E-mail:** comercial@suprisservice.com.br - **Telefone:** (27) 3211 6600 – (27) 3211 6608 - neste ato representado por **GILSON SANTOS PERERA**, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, ajustam o presente CONTRATO de **SERVIÇO CONTÍNUO ESPECIALIZADO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM DE DOCUMENTOS IMPRESSOS) com fornecimento de insumos, instalação, configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças)**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a **PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO ESPECIALIZADO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM DE DOCUMENTOS IMPRESSOS) com fornecimento de insumos, instalação, configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças)**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 - O Valor Total da Prestação dos Serviços é de **R\$ 28.885.745,00 (Vinte e oito milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil, e setecentos e quarenta e cinco reais)** conforme valores descritos no quadro abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM	VALOR UNITÁRIO MENSAL/TOTAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300	R\$ 65,00	R\$ 19.500,00	R\$ 1.170.000,00
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	23	R\$ 115,00	R\$ 2.645,00	R\$ 158.700,00
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	530	R\$ 135,00	R\$ 71.550,00	R\$ 4.293.000,00
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	2	R\$ 105,00	R\$ 210,00	R\$ 12.600,00
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	36	R\$ 142,00	R\$ 5.112,00	R\$ 306.720,00
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	2	R\$ 142,00	R\$ 284,00	R\$ 17.040,00
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	25	R\$ 536,00	R\$ 13.400,00	R\$ 804.000,00
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	2	R\$ 590,00	R\$ 1.180,00	R\$ 70.800,00
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	24	R\$ 35,00	R\$ 840,00	R\$ 50.400,00
10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	44	R\$ 540,00	R\$ 23.760,00	R\$ 1.425.600,00
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37	R\$ 540,00	R\$ 19.980,00	R\$ 1.198.800,00
12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37	R\$ 150,00	R\$ 5.550,00	R\$ 333.000,00
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3000000	R\$ 0,03	R\$ 90.000,00	R\$ 5.400.000,00
14	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A4	275656	26859	Serviço (Impressão/Mês)	60	35000	R\$ 0,39	R\$ 13.650,00	R\$ 819.000,00
15	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	34000	R\$ 0,06	R\$ 2.040,00	R\$ 122.400,00
16	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	25000	R\$ 0,78	R\$ 19.500,00	R\$ 1.170.000,00
17	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO TAMANHOS A4 E A3	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2500000	R\$ 0,02	R\$ 50.000,00	R\$ 3.000.000,00
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	275659	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	3000	R\$ 1,00	R\$ 3.000,00	R\$ 180.000,00
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS COLORIDAS	275660	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	5000	R\$ 2,40	R\$ 12.000,00	R\$ 720.000,00



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M ² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20	R\$ 92,00	-	R\$ 1.840,00
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275661	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3250	R\$ 42,00	-	R\$ 136.500,00
22	ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275662	18953	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6250	R\$ 92,00	-	R\$ 575.000,00
23	ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275663	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1875	R\$ 45,00	-	R\$ 84.375,00
24	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTÊNCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275664	18953	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3125	R\$ 250,00	-	R\$ 781.250,00
25	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275294	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	100	R\$ 158,00	R\$ 15.800,00	R\$ 948.000,00
26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275295	27081	Serviço (Unidade/Mês)	60	920	R\$ 16,00	R\$ 14.720,00	R\$ 883.200,00
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275296	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	602	R\$ 16,00	R\$ 9.632,00	R\$ 577.920,00
28	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275297	27618	Serviço (Unidade/Mês)	60	400	R\$ 151,90	R\$ 60.760,00	R\$ 3.645.600,00

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

2.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2.4 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta, em 15/04/2025.

2.5 - O reequilíbrio econômico e financeiro, em qualquer de suas espécies, em especial o reajuste, observará, conforme a natureza do objeto contratual, as regras previstas nos arts. 45 a 53 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à renúncia irretratável por ausência de requerimento formal durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 46 do Decreto).

2.6 - Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

$VR = V (I - I^0) / I^0$, onde:

VR = Valor do reajuste;

V = Valor atual do contrato ou da parcela a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à mês-base;

I = Índice relativo ao mês de reajuste.

2.7 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.8 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

2.9 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

2.10 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado o novo índice definido para a Administração Estadual na contratação de serviços semelhantes.

2.11 - O reajuste de preços será formalizada por apostilamento.

2.12 - Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

2.13 - O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 - A gestão do contrato, inclusive quanto à prorrogação, deve observar o que disposto no art. 22 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e em orientações complementares da Administração Estadual.

4.3 - Aplica-se a este Contrato a hipótese de extinção prevista no art. 106, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa da medida excepcional e prévia oitiva da Procuradoria Geral do Estado.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

5.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: **44901**;
- b) Fonte de Recursos: **1500100200 e/ou 2500100200 e/ou outra fonte a ser definida**;
- c) Programa de Trabalho: **10.126.0061.2127**;
- d) Elemento de Despesa: **3.3.90.40**

5.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

6 - CLÁUSULA SEXTA: GARANTIA DE EXECUÇÃO



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 6.1 O prazo de garantia de execução contratual e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO PRODUTO

- 7.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 8.1 Compete à Contratada:

8.1.1 - entregar o objeto de acordo com as condições e prazos propostos , **atendendo na íntegra as disposições do edital e seus anexos**, e mantê-los em pleno funcionamento dentro do período da garantia;

8.1.2 - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

8.1.3 - manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

8.1.4 - garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

8.1.5 - Executar o objeto ajustado, por intermédio exclusivo de integrantes do seu quadro de pessoal. Os referidos profissionais poderão ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso;

8.1.6 - Fornece ao CONTRATANTE a relação nominal dos profissionais encarregados de executar o objeto, para que o acesso as suas dependências sejam autorizadas pela Gerência responsável;

8.1.7 - Apresentar os profissionais devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas, como calções, shorts ou bermudas;

8.1.8 - Responsabilizar-se, perante o CONTRATANTE e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus profissionais ficando obrigada a promover o devido ressarcimento ao erário a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento de notificação pela área fiscalizadora, sob pena de ter o valor apurado descontado na fatura do mês subsequente, sem prejuízo das demais sanções e responsabilidades cabíveis;

8.1.9 - Responsabilizar-se, perante o CONTRATANTE e/ou terceiros, pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto;

8.1.10 - Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais;

8.1.11 - Responsabilizar-se pelos eventuais danos, doloso ou culposos, ocasionados pelo uso e porte do cartão de acesso do CONTRATANTE, entregue ao seu empregado, cujo quantum será apurado à época dos fatos, para desconto em fatura vincenda, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa;

8.1.12 - Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.13 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

8.1.14 - Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto demandado;

8.1.15 - Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentando, quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento;

8.1.16 - Observar as normas da Política de Segurança e da Política da Qualidade do CONTRATANTE, dentre as quais:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.1.16.1 Manter, por tempo indeterminado ou até autorização em contrário do CONTRATANTE, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao CONTRATANTE ou por ele tratados ou custodiados e aos quais a CONTRATADA e seus representantes terão acesso ou conhecimento, incluindo aqueles relativos aos negócios existentes ou em desenvolvimento pelas partes, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo CONTRATANTE;

8.1.16.2 Cumprir e fazer cumprir por seus representantes, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do CONTRATANTE que sejam aplicáveis e/ou que possuam correlação direta ou indireta com a presente contratação, incluindo aqueles afetos à execução do objeto do presente contrato, desde que os mesmos e suas alterações sejam fornecidos à CONTRATADA ou informados à mesma pelo gestor do contrato, pelo ESI (Escritório de Segurança da Informação) do CONTRATANTE, via divulgação através de canais aos quais a CONTRATADA tenha acesso e/ou conforme estabelecido contratualmente (se aplicável);

8.1.16.3 Orientar seus representantes quanto à obrigatoriedade de assinatura do “Termo de Confidencialidade e Responsabilidade” da PSI (Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE), antes que eles iniciem suas atividades.

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

8.1.18 - Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

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

8.1.20 - 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;

8.1.21 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 119);

8.1.22 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 120);

8.1.23 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, caput);

8.1.23.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.1.24 - 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;

8.1.25 - Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

8.1.26 - Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

8.1.27 - Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

8.1.28 - 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;

8.1.29 - Fazer a transição contratual, quando for o caso.

8.1.30 - Disponibilizar à CONTRATANTE, na assinatura do contrato, cópia dos diplomas, da certificação técnica, além da documentação comprovando que os profissionais possuem vínculo empregatício ou contrato de



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

prestação de serviços com a CONTRATADA, mediante apresentação de cópia de carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços;

8.1.31 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas apresentadas neste Termo de Referência, na análise realizada no Estudo Técnico Preliminar desta contratação e demais anexos.

8.1.32 - Formas De Transferência De Conhecimento:

8.1.32.1 A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

8.1.32.2 A transferência do conhecimento para a CONTRATADA deverá começar antes do fim da vigência do contrato em vigor;

8.1.35.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos um representante de cada categoria de serviço para acompanhamento das atividades de suporte à operação;

8.1.32.3 A CONTRATADA deverá modelar, adequar seus processos e alinhar seus procedimentos junto à CONTRATANTE, com o objetivo de garantir o sucesso de transição sem prejuízo do negócio;

8.1.32.4 Essas atividades deverão ser realizadas de forma concomitante com a prestação de serviços do contrato que virá a ser substituído;

8.1.32.5 Após o Período de Transição Operacional, a CONTRATADA deverá estar totalmente operacional, com conhecimento de todos os serviços de TIC e ambientes de infraestrutura de TIC da CONTRATANTE, atendidos remota ou presencialmente, a fim de garantir o sucesso da transição sem prejuízo ao negócio.

8.1.33 - Requisitos de Capacitação:

8.1.33.1 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de capacitação:

8.1.33.1.1 A utilização de recursos profissionais qualificados para execução das demandas e atividades será necessário e exigido, buscando, assim, não apenas a prestação de um serviço de qualidade, mas também garantindo a plena continuidade e disponibilidade dos serviços de TIC;

8.1.33.1.2 Os profissionais que serão envolvidos nos serviços deste objeto deverão estar capacitados nos recursos que compõem o ambiente computacional e nas tecnologias adquiridas pela CONTRATANTE;

8.1.33.1.3 A CONTRATANTE poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas úteis;

8.1.33.1.4 Para cada profissional alocado nos serviços escopo desta contratação, a CONTRATADA deverá encaminhar todos os documentos comprobatórios de qualificação exigidos. Caso haja dúvidas da autenticidade ou veracidade das informações, serão solicitadas cópias autenticadas;

8.1.33.1.5 A CONTRATADA deverá manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas ordens de serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor, promovendo treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços a CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço;

8.1.33.1.6 Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA da necessidade de capacitação de sua equipe ou substituição por outra já capacitada. Após a notificação, a CONTRATADA deverá ter seus técnicos capacitados em até 90 dias. Caso a capacitação seja superior a este período, a CONTRATADA deverá solicitar a prorrogação, mediante aprovação da CONTRATANTE;

8.1.33.1.7 Cabe à CONTRATADA manter, atualizar e prover as capacitações necessárias ao seu corpo técnico, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE, com o objetivo de manter a qualidade e os níveis de serviços exigidos;

8.1.33.1.8 Sempre que houver alteração ou substituição de um membro do corpo técnico da CONTRATADA, essa deverá prover todo o repasse de conhecimento necessário ao pleno cumprimento das tarefas de sustentação executadas pelo membro que foi substituído. Caso não ocorra, a CONTRATADA poderá ser penalizada;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.1.33.1.9 A CONTRATADA deverá definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços, bem como prover o repasse de conhecimento sempre que um membro da equipe técnica for substituído temporária ou definitivamente;

8.1.33.1.10 A CONTRATADA deverá acompanhar as evoluções tecnológicas no ambiente da CONTRATANTE, mediante mudanças, adaptações e migrações de informações, bem como substituição do uso de seus sistemas, ferramentas, base de dados e base de conhecimento por outro que a CONTRATANTE venha a adotar. As evoluções no ambiente de tecnologia são dinâmicas e acontecem sempre que necessário para melhor prover os recursos ao seu público-alvo.

8.1.34 Requisitos de Manutenção:

8.1.34.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

8.1.34.2 A CONTRATADA deverá assegurar e responsabilizar-se pela continuidade dos serviços contratados, zelando pela confidencialidade e disponibilidade dos serviços. Para garantir a disponibilidade 24x7, especialmente para os serviços críticos da CONTRATANTE, é necessário que este serviço adicional seja adquirido separadamente;

8.1.34.3 A CONTRATADA deve tutelar pela aderência aos requisitos de qualidade, o que inclui a necessidade de cumprir tempos de resposta a incidentes e de soluções de problemas nos ambientes gerenciados.

8.1.35 Requisitos de Segurança e Privacidade:

8.1.35.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, e demais disposições constantes do Decreto 4922-R/21.

8.1.35.1.1 Consonante ao Decreto n.º 4922-R/2021, a CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial.

8.1.35.2 A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir, utilizar, ceder, locar ou transferir a terceiros, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos;

8.1.35.3 A CONTRATADA obriga-se a fazer com que os técnicos que venham a prestar serviços nas dependências da CONTRATANTE ou fora dela, assinem o Termo de Confidencialidade e Responsabilidade disponível no ANEXO I - A - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE;

8.1.35.4 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

8.1.35.5 Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA que se refiram ao CONTRATANTE;

8.1.35.6 Toda informação referente à CONTRATANTE que a empresa vier a tomar conhecimento, seja como LICITANTE, durante a vistoria, ou como CONTRATADA, por necessidade de execução dos serviços ora contratados, não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa da CONTRATANTE;

8.1.35.7 Os profissionais da CONTRATADA não poderão divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

8.1.35.8 Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor na CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual;

8.1.35.9 Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE, tal como, o uso de crachá de identificação, cadastramento no sistema de controle de acesso ao Data Center, vistoria de objetos que estejam portando etc. O



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

fornecimento de crachás para acesso às dependências da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATANTE;

8.1.35.10 A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;

8.1.35.11 A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, scripts, modelos, bases de dados e o código-fonte implementado, à CONTRATANTE;

8.1.35.12 Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.;

8.1.35.13 A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso, ou, antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE;

8.1.35.14 A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, dispositivos com conexão USB, pen-drives, notebooks, roteadores, switches ou outros equipamentos e dispositivos. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

8.2 Compete à Contratante:

8.2.1 efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;

8.2.2 definir o local para entrega do objeto adquirido;

8.2.3 designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto adquirido;

8.2.4 Emitir decisão sobre eventuais solicitações ou reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.5 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.6 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2.7 Disponibilizar à CONTRATADA, quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao objeto contratado;

8.2.8 Pagar regularmente à CONTRATADA o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos legais;

8.2.9 Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela CONTRATADA, efetuando os registros das ocorrências constatadas;

8.2.10 Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto;

8.2.11 Informar à CONTRATADA, previamente, qualquer alteração nos horários e dias de cumprimento das tarefas;

8.2.12 Assegurar o acesso dos profissionais enviados pela CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;

8.2.13 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

8.3 Da Proteção de Dados Pessoais.

8.3.1 **Proteção de dados, coleta e tratamento.** Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 8.3.1.1 Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.
- 8.3.1.2 Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:
- 8.3.1.2.1 Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
 - 8.3.1.2.2 Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e
 - 8.3.1.2.3 Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.
- 8.3.2 Necessidade.** As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.
- 8.3.2.1 As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.
- 8.3.2.2 A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.
- 8.3.3 Proteção de dados e incidentes de segurança.** Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 8.3.3.1 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.
- 8.3.3.2 As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.
- 8.3.4 Transferência internacional.** É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.
- 8.3.5 Responsabilidade.** A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 8.3.5.1 Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.
- 8.3.5.2 A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.
- 8.3.5.3 A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.
- 8.3.5.4 Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.
- 8.3.6 **Eliminação.** Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

9 - CLÁUSULA NONA: DOS ADITAMENTOS

9.1 O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei Federal 14.133/2021, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- d) Multa:
 - d.1.1) Moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias;
 - d.1.2) Moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **10% (dez por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - d.1.2.1) O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações.
 - d.1.3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem **10.1**, de **5% (cinco por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor do Contrato.
 - d.1.4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem **10.1**, de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor do Contrato.
 - d.1.5) Para infração descrita na alínea "b" do subitem **10.1**, a multa será de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor do Contrato.
 - d.1.6) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem **10.1**, a multa será de **1% (um por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato.
 - d.1.7) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem **10.1**, a multa será de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **3% (três por cento)** do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
 - (d.1.7.1) Falta de apresentação de documentos no prazo estipulado: **0,5% (cinco décimos por cento)** do valor do Contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

(d.1.7.2) Não cumprimento de cronograma de atividades: **2% (dois por cento)** do valor do Contrato.

- 10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 10.3.1 As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item **10.2** não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 10.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 10.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 10.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:
- 10.4.1 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- 10.4.2 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 10.4.3 O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem **10.2** será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;
- 10.4.4 O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- 10.4.5 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 10.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 10.7 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 10.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 10.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 10.10 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;
- 10.11 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;
- 10.12 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.
- 10.13 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

- 11.1 Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.
- 11.2 Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.
- 11.3 Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.
- 11.4 Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.
- 11.5 Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

- 12.1 A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS RECURSOS

- 13.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do arts. 165 a 168 da Lei 14.133/2021.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 14.1 A execução do contrato será acompanhada pelo **GTI**, designado representante da Administração, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS CASOS OMISSOS

- 15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

- 16.1 Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, **GILSON SANTOS PEREIRA**.
- 16.2 **A contratada (ou seu representante) deverá realizar o cadastro no Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais EDOCS do Governo do Estado do Espírito Santo para envio e recebimento de documentos.**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

- 17.1 Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 17.2 Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

ANTONIO CARLOS HAIDMANN BISPO

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E DE FINANCIAMENTO DA ATENÇÃO À SAÚDE
CONTRATANTE

GILSON SANTOS PEREIRA

SUPRISERVICE INFORMATICA LTDA
CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para prestação de serviço contínuo especializado – outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo de referência:

Título e Objetivo Geral:	Registro de preços para prestação de serviço contínuo especializado – outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças) para todas as unidades da rede da SESA.
Delimitação do Objeto a ser licitado:	Registro de preços para prestação de serviço contínuo especializado – outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças) para todas as unidades da rede da SESA.
Modalidade de Licitação e Base Legal:	Pregão eletrônico – Registro de Preços , em consonância com: Lei Federal Nº 14.133 de 01/04/2021, Decreto N.º 5352-R de 28/03/2023 e alterações, Decreto N.º 5354-R de 28/03/2023 e Decreto N.º 5.545-R de 14/11/2023, e suas respectivas alterações.
Opção por não divisão em grupos:	A regra geral de parcelamento do objeto deve ser coordenada com o requisito da viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina viável quando o objeto é fisicamente único. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, em tese, há interesse técnico na manutenção da unicidade da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos fisicamente dispostos no seu conteúdo, à avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico.
Estimativa do Valor da Contratação:	R\$ 28.885.745,00 (Vinte e oito milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil, e setecentos e quarenta e cinco reais)
Prazo estipulado de vigência contratual:	A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano , contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PCNP), podendo ser prorrogada por igual período conforme a Lei 14.133/21. E mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. Na hipótese de inviabilidade técnica de publicação no PCNP, a publicação deverá ocorrer no Diário Oficial do Estado. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no PCNP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. A gestão do contrato, inclusive quanto à prorrogação, deve observar o que disposto no art. 22 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e em orientações complementares da Administração Estadual. Aplica-se a este Contrato a hipótese de extinção prevista no art. 106, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa da medida excepcional e prévia oitiva da Procuradoria Geral



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	do Estado.
Informação Orçamentária:	UG: 440901 Gestão: 44901 Programa Trabalho: 10.126.0061.2127 Natureza de Despesa: 33.90.40 Fonte: 1500100200 e/ou 2500100200 e/ou outra fonte a ser definida Destacamos que para as unidades partícipes , as despesas deverão ocorrer pelas respectivas Unidades Gestoras Executoras, definidas por cada partícipe.
Unidade Administrativa responsável pela execução do objeto e fiscalização:	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)/Subsecretaria de Estado da Saúde para Assuntos de Administração e Financiamento da Atenção à Saúde (SSAFAS).
Equipe responsável pela elaboração do termo de referência;	Marcio Merçon de Vargas Gerente de Tecnologia da Informação (GTI) GTI/SSAFAS - NF 3419096 Maycon Cruz Silva Chefe do Núcleo Especial de Suporte ao Usuário (NESU) NESU/GTI/SSAFAS - NF 4162021 Jeferson Kretli Mendes Chefe do Núcleo Especial de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação (NEDTI) NEDTI/GTI/SSAFAS - NF 4596889 Guilherme Otto Barloesius Pimentel Analista do Executivo NESU/GTI/SSAFAS - NF 3506282
Versão e data do Termo de Referência:	Versão 11 - 21/01/2025
Modo de Disputa:	ABERTO/FECHADO , em consonância com: Lei Federal Nº 14.133 de 01/04/2021, Decreto N.º 5352-R de 28/03/2023 e alterações, Decreto N.º 5354-R de 28/03/2023 e Decreto N.º 5.545-R de 14/11/2023, e suas respectivas alterações.
Critério de Julgamento conforme Art. 60 do Decreto 5352/23:	Menor preço global por grupo de itens.
Forma de Adjudicação Artigo 82, §1 da Lei Federal 14.133/21:	Por grupo único de itens. A contratação por grupo único garante eficiência operacional e otimização de recursos, assegurando uniformidade na qualidade dos serviços e facilitando a integração entre diferentes níveis de suporte. Além disso, reduz custos administrativos e aproveita economia de escala, resultando em condições financeiras mais vantajosas e uma melhor fiscalização dos serviços prestados.
Visita Técnica:	Sim.
Solicitação de Amostra:	Sim. Será necessária a apresentação de amostra de pelo menos um equipamento do Item 03 e um equipamento do tipo 10 , este com a solução de impressão das pulseiras. Na amostra, será avaliada a solução ofertada e a qualidade de impressão do equipamento ofertado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Será permitida a participação de Consórcio:	<p>Não. Dada a natureza do objeto, impressão e digitalização, natureza esta atendida por diversas empresas do mercado, não se justifica a formação de consórcio, justificável apenas em projetos de naturezas diversas.</p> <p>Tal decisão se justifica pelos seguintes fatos:</p> <p>1. Objeto de natureza comum e amplamente atendida: O serviço de impressão e digitalização é amplamente disponível e acessível a muitas empresas no mercado. Trata-se de uma atividade padronizada, sem requisitos técnicos ou operacionais extraordinários que exijam a união de competências específicas ou complementares entre empresas;</p> <p>2. Ausência de complexidade que justifique consórcio: Consórcios geralmente são formados para projetos de grande complexidade técnica, financeira ou operacional, que demandam expertise de diferentes naturezas ou recursos substanciais que uma única empresa não pode fornecer. No caso de serviços de impressão e digitalização, a natureza do objeto não exige essa união, pois as empresas do setor são capazes de atender as demandas individualmente;</p> <p>3. Concorrência no mercado: Permitir a participação individual favorece a competitividade entre as empresas, promovendo melhores condições comerciais (preços, prazos e qualidade). A formação de consórcio em um contexto onde não há necessidade pode reduzir essa concorrência e criar barreiras artificiais à participação de empresas menores que poderiam atender sozinhas. Assim, a formação de consórcios só se justificaria em situações onde o projeto envolvesse demandas técnicas, financeiras ou operacionais diversas e complementares, o que não é o caso de serviços comuns como impressão e digitalização.</p>
Data prevista para implantação:	Até 60 (sessenta) dias corridos a partir da publicação do contrato no PNCP.
Unidade demandante:	Gerência de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria de Estado da Saúde para Assuntos de Administração e Financiamento da Atenção à Saúde – GTI/SSAFAS/SESA - Processo 2023-7NQ1S.
Contratante:	Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo (SESA) Endereço: Eng. Guilherme José Monjardim Varejão nº 225, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29050-360, gestora do FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE – FES. Inscrita no CNPJ/MF sob nº 27.080.605/0001-96

2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

2.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Registro de preços para prestação de serviço contínuo especializado – outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças).

3.2. Este serviço abrangerá todas as unidades da rede da SESA, incluindo:

3.2.1. Elaboração de plano de otimização e de disponibilização do parque de equipamentos de cópia e impressão;

3.2.2. Instalação, disponibilização e manutenção de solução de Software para Gestão de Políticas de Impressão, incluindo informações dos equipamentos disponibilizados e contabilização das impressões realizadas;

3.2.3. Locação de impressoras térmicas com instalação, disponibilização, manutenção e fornecimento de insumos, inclusive papel para etiquetas e pulseiras;

3.2.4. Instalação, disponibilização e manutenção, incluindo peças, de equipamentos de cópia e impressão;

3.2.5. Fornecimento e logística de distribuição de suprimentos consumíveis para os equipamentos disponibilizados, sendo papel para etiquetas e pulseiras para as impressoras térmicas de etiquetas e pulseiras, não sendo inclusos neste escopo papel para impressoras e multifuncionais tipo: A4 e A3;

3.2.6. Impressão de documentos em formatos especiais, incluindo tamanhos não padrão (A3, A5, A0 etc.), gramaturas diversas, papéis texturizados, etiquetas adesivas e outros tipos específicos conforme necessidade;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

3.2.7. Serviços profissionais com suporte técnico e capacitação dos usuários.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Natureza da Contratação:

4.1.1. A modalidade de contratação será Pregão eletrônico – Registro de Preços, em consonância com: Lei Federal Nº 14.133 de 01/04/2021, Decreto N.º 5352-R de 28/03/2023, Decreto N.º 5354-R de 28/03/2023 e Decreto N.º 5.545-R de 14/11/2023, e suas respectivas alterações, em atendimento às demandas da Secretaria de Estado da Saúde (SESA), para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento e manutenção dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumos para todas as unidades da rede da SESA;

4.1.2. Os serviços a serem contratados classificam-se como comuns, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

4.1.3. Da Contratação em Grupo único:

4.1.3.1. A decisão de realizar a contratação do serviço de outsourcing de impressão em grupo único está fundamentada em critérios técnicos e econômicos sólidos, visando a maximização da eficiência operacional, a redução de custos administrativos e a garantia de uma gestão integrada e eficaz do contrato. Sendo:

4.1.3.2. Justificativa Técnica:

4.1.3.2.1. A inter-relação intrínseca entre os diferentes elementos do serviço de outsourcing de impressão, como equipamentos, manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos, exige uma abordagem unificada. A fragmentação em múltiplos grupos poderiam comprometer a padronização dos serviços e a compatibilidade entre os componentes técnicos, além de dificultar o gerenciamento do contrato. Essa necessidade está respaldada pelo disposto no § 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que orienta o não parcelamento de objetos licitados quando:

4.1.3.2.2. Houver economia de escala ou redução de custos de gestão ao contratar o mesmo fornecedor;

4.1.3.2.3. O objeto configurar um sistema único e integrado, cujo fracionamento possa gerar riscos à funcionalidade do conjunto.

4.1.3.2.4. No caso do outsourcing de impressão, os serviços fornecidos são altamente interdependentes e, portanto, caracterizam um sistema único que demanda gestão centralizada para assegurar qualidade e continuidade operacional.

4.1.3.3. Eficiência Operacional e Redução de Riscos:

4.1.3.3.1. A contratação de um único fornecedor proporciona maior eficiência operacional, uma vez que:

4.1.3.3.2. Facilita a supervisão e monitoramento das atividades contratadas, evitando duplicidade de esforços administrativos;

4.1.3.3.3. Minimiza os riscos de falhas operacionais decorrentes de responsabilidades fragmentadas entre diversos prestadores;

4.1.3.3.4. Garante maior previsibilidade na execução dos serviços, com um padrão uniforme de qualidade e atendimento.

4.1.3.4. Além disso, a administração de contratos com múltiplos fornecedores demandaria uma maior carga burocrática e um aumento na complexidade da gestão, o que poderia resultar em atrasos e maior custo administrativo. A unificação dos serviços reduz esses riscos e promove uma coordenação mais efetiva.

4.1.3.5. Custo-Efetividade:

4.1.3.5.1. A centralização da prestação do serviço em um único grupo é alinhada com os princípios de economicidade e eficiência. Um único fornecedor tem condições de oferecer melhores condições de preço devido à economia de escala, garantindo a integridade da solução e um menor custo global.

4.1.3.5.2. Ao dividir o objeto em múltiplos grupos, há o risco de aumento de custos devido a possíveis incompatibilidades entre os serviços, dificuldades logísticas e a necessidade de ajustes adicionais para integrar os serviços fornecidos por diferentes empresas. A



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

análise de custo-efetividade realizada demonstra que a solução unificada é a mais vantajosa, tanto em termos financeiros quanto operacionais.

4.1.3.6. Gestão Integrada e Qualidade:

4.1.3.6.1. A gestão integrada por um único fornecedor permite:

4.1.3.6.2. A manutenção de um padrão elevado de qualidade em todos os serviços prestados;

4.1.3.6.3. A mitigação de problemas decorrentes de responsabilidades cruzadas ou falhas de comunicação entre diferentes prestadores;

4.1.3.6.4. A simplificação dos processos de monitoramento, garantindo maior eficiência na fiscalização do contrato.

4.1.3.6.5. Ao manter a prestação do serviço sob a responsabilidade de um único fornecedor, a Administração assegura que eventuais problemas possam ser resolvidos de forma célere e eficiente, preservando a continuidade das atividades sem interrupções.

4.1.3.7. Necessidade de Atendimento às Particularidades do Objeto:

4.1.3.7.1. Os serviços de outsourcing de impressão envolvem a integração de equipamentos, insumos, manutenção e suporte técnico, todos interligados para a plena funcionalidade do sistema. Dividir esses serviços entre múltiplos fornecedores poderia:

4.1.3.7.2. Comprometer a qualidade e a confiabilidade do serviço;

4.1.3.7.3. Gerar conflitos de responsabilidade que impactariam diretamente a eficiência e a continuidade das operações;

4.1.3.7.4. Aumentar os custos administrativos para gerenciar múltiplos contratos.

4.1.3.8. Conclusão:

4.1.3.8.1. A contratação em grupo único está fundamentada na necessidade de preservar a integridade técnica e operacional do objeto, alinhada aos princípios da Administração Pública, incluindo economicidade, eficiência e continuidade do serviço. Essa abordagem assegura:

4.1.3.8.2. Maior eficiência na gestão do contrato;

4.1.3.8.3. Redução de custos e riscos administrativos;

4.1.3.8.4. Garantia de um padrão elevado de qualidade e compatibilidade técnica.

4.1.3.9. Portanto, a opção pelo grupo único é técnica e economicamente justificada, oferecendo benefícios claros para a Administração e promovendo a melhor utilização dos recursos públicos, em conformidade com as disposições legais e os objetivos do contrato.

4.1.4. Da execução continuada:

4.1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.4.2. Tendo em vista a essencialidade deste Serviço no funcionamento da rede SESA, em relação a impressão, digitalização e reprografia, trata-se de serviço de atividade continuada, onde deve ser prevista sua prorrogação, sem implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração.

4.1.4.3. Atualmente a Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo possui vigente o Contrato nº 0018/2019, referente ao Processo de Compra nº 80903169, Pregão Eletrônico nº. 0144/2018, que teve como objetivo a contratação do serviço de outsourcing de impressão, na modalidade com fornecimento de equipamentos, franquia de páginas mais excedente, incluindo: manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; assistência técnica com suporte online; fornecimento de insumos originais; e treinamento para os usuários e gestores. Foram contratados um total de 565 equipamentos para serem distribuídos na Sede e nas Unidades de Saúde ligadas à CONTRATANTE;

4.1.4.4. O Estudo Técnico Preliminar (ETP), juntamente com o Mapa de Gerenciamento de Riscos tiveram por objetivo demonstrar a



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

viabilidade técnica e econômica para uma nova contratação dos serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e das Unidades de Saúde. Além disso, o documento fornece as principais informações para dar prosseguimento ao processo;

4.1.4.5. Preliminarmente, é importante considerar que a CONTRATANTE e suas unidades subordinadas têm como atividade principal o atendimento básico de saúde ao cidadão, de modo que possa ser classificada como prestadora de atividade-fim;

4.1.4.6. Além disso, vale dizer que o papel impresso ainda é a forma mais comum e de maior abrangência para comunicar informações ao cidadão, denominado paciente, enquanto sob os cuidados da CONTRATANTE em suas unidades subordinadas. A impressão é uma atividade necessária, embora possa ser considerada uma atividade-meio para a CONTRATANTE, dado que é acessória ao atendimento básico de saúde;

4.1.4.7. Ainda, deve-se levar em consideração que diversos órgãos do Governo do Estado já utilizam serviços especializados em impressão terceirizados, inclusive a CONTRATANTE, que possui uma alta demanda em diversos setores e unidades, conforme previsto no ANEXO I - C - LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE, e que o contrato atual não comporta a variedade de equipamentos necessários, não contemplados no objeto, para atender esses locais;

4.1.4.8. De modo complementar, o Volume Estimado de Impressão Mensal foi dimensionado levando em consideração as informações coletadas por meio do sistema utilizado para contabilização das impressões por equipamento instalado;

4.1.4.9. Considerando que a contratação de serviço especializado em impressão é mais vantajosa para administração pública, econômica e tecnicamente, como pode ser denotado no comparativo elaborado e disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União (TCU (Tribunal de Contas da União)), tomando como análise o caso da Embrapa, através do endereço eletrônico (visitado em 10/08/2018): <https://portal.tcu.gov.br/data/files/23/92/A4/4B/7C75D410F10055D41A2818A8/2509608.PDF>;

4.1.4.10. Tomando, ainda, como base o documento de "Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão", Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-me-no-844-de-14-de-fevereiro-de-2022>), optou-se por uma contratação de serviço especializado em impressão, também denominado outsourcing de impressão, que possa atender às necessidades de cópia, impressão e digitalização da CONTRATANTE e de suas unidades subordinadas, visando provê-las de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a toda sua demanda de impressão, através da disponibilização de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos, fatos que penalizam o cidadão e geram publicidade negativa para o Governo Estadual;

4.1.4.11. A decisão de não incluir o papel como insumo no contrato de outsourcing de impressão pode trazer benefícios significativos para a administração pública. Ao centralizar a responsabilidade pelo fornecimento de papel no CONTRATANTE, simplifica-se a gestão de fornecedores e permite um controle mais direto sobre os custos e o uso do papel. Além disso, a logística de entrega dos demais suprimentos do contrato de impressão torna-se mais eficiente, contribuindo para a redução de custos operacionais e a melhoria na gestão dos recursos;

4.1.4.12. O agrupamento dos itens se deve à necessidade de garantir eficiência operacional, padronização dos serviços e otimização de recursos, permitindo melhor integração e coordenação entre os diferentes níveis de suporte técnico e monitoramento de ativos. Facilita também a gestão centralizada e a utilização de ferramentas uniformes, assegurando consistência na qualidade do atendimento, redução de custos administrativos e aproveitamento de economia de escala. Um único fornecedor pode gerir a transição e continuidade dos serviços de forma mais eficaz, minimizando riscos de interrupção e garantindo uma visão abrangente e integrada das operações de TI da SESA;

4.1.4.13. Tendo em vista a essencialidade deste Serviço no funcionamento da rede SESA, em relação a impressão, digitalização e reprografia, trata-se de serviço de atividade continuada, onde deve ser prevista sua prorrogação, sem implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração. Sendo sua vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

4.1.5. Houve a observância aos princípios:

4.1.5.1. Da Padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade, sustentabilidade e segurança – Conforme decreto 2830-R/2011; – Conforme 2837-R/2011;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

4.1.5.2. Do Parcelamento – Conforme Lei 14133/2021;

4.1.5.3. Da Responsabilidade Fiscal – Conforme Lei 14133/2021;

4.1.5.4. Será obrigatório, o proponente oferecer proposta para integralidade do quantitativo previsto neste termo.

4.2. Resultados A Serem Alcançados E Principais Objetivos Da Contratação São:

4.2.1. Eliminar os investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

4.2.2. Melhorar a distribuição e otimização dos equipamentos de impressão e digitalização;

4.2.3. Obter melhores níveis de qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;

4.2.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

4.2.5. Proporcionar a obtenção de relatórios gerenciais por setor com informações sobre a utilização dos recursos de impressão por usuário, por tipo, cor e quantidade de documentos impressos;

4.2.6. Reduzir os custos com os insumos/consumíveis, exceto papel, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

4.2.7. Eliminar todo o trabalho operacional despendido nos processos administrativos para abertura de processo licitatório visando a aquisição de insumos/consumíveis, além do controle de validade destes insumos;

4.2.8. Transferir o processo de infraestrutura logística de suprimentos para a CONTRATADA como:

4.2.8.1. Gerência de estoque, compras, acondicionamento e distribuição de insumos/consumíveis, exceto papel.

4.2.9. Atender aos princípios da TI (Tecnologia da Informação) Verde e Sustentabilidade;

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

4.2.11. Redução nos custos existentes na gestão dos insumos/consumíveis, exceto papel, uma vez que cabe à CONTRATADA o processo de aquisição, substituição e o correto descarte deles;

4.2.12. Redução no consumo de papel através da utilização digitalização, utilizando-se de equipamentos multifuncionais e impressões frente e verso sempre que possível;

4.2.13. Redução na quantidade de impressões através do controle dos documentos impressos identificando o respectivo usuário responsável pela impressão e com os equipamentos realizando a impressão apenas quando o usuário for buscá-la;

4.2.14. Redução de custos logísticos, uma vez que os suprimentos como cartucho de toner, cilindro, cartucho de tinta e/ou bolsa de tinta serão entregues de forma integrada, otimizando a despesa;

4.2.15. Eliminar a necessidade de procedimento licitatório para contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço, gerenciados por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

4.2.16. Propiciar índices satisfatórios de disponibilidade dos equipamentos de acordo com os Instrumento de Medição de Resultados (IMR) por meio da redução nas interrupções de impressão devido ao tempo de atendimento nos reparos ou manutenção dos equipamentos;

4.2.17. Localização das unidades onde os atendimentos serão prestados: A licitante deverá arcar com todos os custos de deslocamento de sua equipe para o atendimento em cada Unidade da CONTRATANTE, descritos no **ANEXO I - C – LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE;**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

4.2.18. A Solução para Gestão de Políticas de Impressão a ser fornecido pela CONTRATADA: A licitante deverá arcar com todos os custos para o fornecimento, implantação, treinamento e disponibilização de software específico para Gestão das Impressoras, bem como do quantitativo de impressões por equipamento, o custo deverá ser diluído na solução;

4.2.19. Gestão dos atendimentos: A licitante deverá atualizar continuamente sua base de conhecimento, orientando e padronizando os procedimentos de fornecimento de informações aos usuários, bem como efetuar a gestão dessa base, documentando soluções de incidentes e procedimentos para atendimento de requisições de serviço;

4.2.20. A contratação pretendida será efetivada pelo menor preço global por grupo ofertado para a realização do serviço, tendo a sua qualidade aferida por meio de critérios objetivos e mensuráveis através de indicadores e níveis de serviço estabelecidos, vinculados a fórmulas de cálculo específicas a serem cumpridas pela CONTRATADA, conforme constante do **ANEXO I - B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**.

4.3. Das condições para Sistema de Registros de Preços (SRP):

4.3.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças) justifica-se por sua eficiência na gestão de contratos de longa duração e pela flexibilidade em atender à variação da demanda da SESA. A contratação sob o SRP está amparada pelo inciso III do art. 3º do Decreto 5.354-R/2023, que recomenda o uso do SRP em contratações de serviços. O SRP oferece flexibilidade, permitindo a adaptação do contrato ao volume variável de Impressões e necessidade de equipamentos, sem necessidade de novos processos licitatórios, e alinhando-se às características de demandas sazonais e imprevisíveis da SESA. Este modelo é adequado para um serviço contínuo como o outsourcing de impressão (...), que é essencial para a rede SESA.

4.4. Justificativa de Quantitativo:7

4.4.1. O quantitativo de equipamentos previsto neste Termo de Referência e Registro de Preços, foi definido com base em uma análise criteriosa das demandas atuais e reprimidas da Secretaria Estadual de Saúde (SESA) e novos serviços a serem disponibilizados, sendo:

4.4.1.1. Considerar o Contrato Vigente e a Ampliação Necessária:

4.4.1.1.1. O quantitativo apresentado tem como referência inicial o atual contrato, que contempla 505 equipamentos.

4.4.1.1.2. Contudo, esse quantitativo é insuficiente para atender a demanda das diversas unidades da SESA.

4.4.1.1.3. A complexidade e volume das atividades realizadas nas unidades de saúde exigem um aumento na infraestrutura de impressão para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços.

4.5. Atendimento à Demanda Reprimida:

4.5.1. Adicionalmente, o novo quantitativo considera uma demanda reprimida oriunda de diversas solicitações das unidades de saúde, que não foram contempladas no contrato vigente. Essas solicitações refletem necessidades operacionais críticas, que incluem a expansão da infraestrutura para atender setores que atualmente enfrentam limitações, prejudicando a qualidade e a agilidade no atendimento aos usuários do sistema de saúde.

4.6. Garantir o Sigilo Médico-Paciente:

4.6.1. O projeto também atende à urgência de adequar os serviços da SESA com a disponibilização de impressoras individuais para consultórios sendo uma medida essencial para garantir a confidencialidade e a segurança dos dados sensíveis dos usuários do sistema de saúde. Essa iniciativa não apenas protege a privacidade dos pacientes, como também reforça a conformidade da SESA com a legislação vigente, mitigando riscos jurídicos e de vazamento de informações. Sendo:

4.6.1.1. Número médio de consultórios em Hospitais da rede: 120;

4.6.1.2. Consultórios nas Superintendências: 70 consultórios;

4.6.1.3. Consultórios nas demais unidades da rede SESA: 59



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

4.6.1.4. Outro ponto fundamental é a incorporação de novas demandas que não foram contempladas no contrato 0018/2019 - GTI atualmente vigente. Este projeto prevê a inclusão de serviços essenciais como:

4.6.1.4.1. Impressão de Pulseiras individualizadas para identificação de pacientes e acompanhantes, um requisito indispensável para o controle e organização nos atendimentos;

4.6.1.4.2. Impressão de etiquetas para bolsas de sangue, assegurando maior segurança e rastreabilidade nos processos transfusionais;

4.6.1.4.3. Impressão para controle de senhas, otimizando o fluxo de atendimento e reduzindo o tempo de espera dos usuários.

4.6.1.4.4. Essas demandas são cruciais para a melhoria dos processos administrativos e operacionais da SESA, refletindo diretamente na qualidade do atendimento prestado.

4.7. Projeção para Sustentar o Crescimento da Rede de Saúde:

4.7.1. A definição do quantitativo também leva em conta o crescimento projetado da rede de saúde estadual, incluindo a ampliação de unidades existentes e a abertura de novas unidades. Essa expansão exige uma infraestrutura adequada para suportar o aumento na demanda por serviços de impressão, garantindo que a SESA esteja preparada para atender tanto às necessidades atuais quanto às futuras.

4.8. Da Transição Contratual ao final da vigência ou antecipada:

4.8.1. Embora a natureza do contrato possa ser considerada simples, as exigências relacionadas ao período de transição são indispensáveis. A operação, especialmente a de digitalização de documentos, desempenha um papel vital no cotidiano da Secretaria de Estado da Saúde, sendo essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

4.8.2. Qualquer interrupção ou falha nesse processo poderia comprometer a correta gestão e aplicação de documentos, impactando negativamente a eficiência e a segurança das operações da Secretaria. Por essa razão, é exigido que a CONTRATADA observe rigorosamente as disposições estabelecidas para o período de transição, garantindo uma migração eficiente e sem prejuízos às atividades em andamento.

4.8.3. Essa exigência reforça o compromisso com a continuidade e qualidade dos serviços, evitando riscos à integridade das informações e assegurando o pleno funcionamento das atividades essenciais da Secretaria.

4.9. O quantitativo proposto neste Termo de Referência é fundamentado em uma análise técnica que considera tanto as insuficiências do contrato vigente quanto as demandas reprimidas e as necessidades de conformidade legal. A ampliação prevista busca garantir uma infraestrutura de impressão robusta, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão pública, assegurando a continuidade dos serviços e o atendimento integral às necessidades das unidades de saúde e dos cidadãos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. O objeto compreende a contratação dos seguintes serviços:

5.1.1. Registro de preços para prestação de serviço contínuo especializado – outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças). A contratação inclui equipamentos de impressão térmica e scanners para digitalização de documentos, fornecimento de suprimentos para todos os equipamentos de impressão (cartucho de toner ou tinta, bolsa de tinta, cilindros etc.), insumos para impressoras térmicas e etiquetas, treinamentos, e a disponibilização de sistemas de gerenciamento, bilhetagem, digitalização e gerenciamento de documentos;

5.1.2. A descrição completa do objeto consta no ANEXO I - E – DESCRITIVO DO OBJETO.

5.2. A contratação compreende:

5.2.1. Fornecimento, de equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e de última geração, ou seja, devem estar em linha de produção pelo(s) fabricante(s) na data de envio das propostas. Para comprovar que os equipamentos estão em linha de produção deve ser apresentada uma declaração emitida pelo fabricante do equipamento que deverá ser direcionada ao CONTRATANTE.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Está declaração deve conter, obrigatoriamente, o número do pregão eletrônico e o número do processo;

5.2.2. A falta de qualquer comprovação solicitada acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;

5.2.3. Deverão fazer constar na proposta: marca, modelo e material descritivo da configuração divulgado pelo fabricante (catálogo);

5.2.4. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, com uso e reposição de peças originais, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.2.5. Fornecimento de todos os consumíveis (insumos), ou seja, todos os materiais que se desgastam ou são consumidos à medida que são diretamente utilizados na impressora para a produção de documentos, como por exemplo, nos equipamentos a laser ou led: toners, tambor, fotocondutores, cilindros e outros; e nos equipamentos a jato de tinta: cartuchos de tinta, bolsas de tinta, tanques de tinta, cabeças de impressão, e outros. Todos os consumíveis devem ser novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

5.2.6. Suporte aos usuários da CONTRATANTE.

5.3. Do fornecimento:

5.3.1. Os equipamentos e soluções que fazem parte deste Termo de Referência, que serão disponibilizados pela(s) CONTRATADA(s), e suas especificações técnicas estão detalhadas no ANEXO I - E - DESCRITIVO DO OBJETO, deste documento e resumidamente dispostos da seguinte forma:

5.3.1.1. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4;

5.3.1.2. IMPRESSORA COLORIDA A4;

5.3.1.3. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4;

5.3.1.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I;

5.3.1.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II;

5.3.1.6. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III;

5.3.1.7. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3;

5.3.1.8. IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0;

5.3.1.9. IMPRESSORA TÉRMICA;

5.3.1.10. IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I;

5.3.1.11. IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II;

5.3.1.12. SCANNER DE MESA;

5.3.1.13. A VOLUMETRIA E AS ESTIMATIVAS DE CONSUMO ESTÃO DESCRITAS NO ANEXO I - F - QUANTIDADES ESTIMADAS;

5.3.1.14. SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO;

5.3.1.15. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO;

5.3.1.16. SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.

5.3.2. A entrega deverá ser realizada em dias úteis, no período das 8h às 17h até o fim do prazo de instalação dos equipamentos.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

5.4. Das Quantidades Estimadas:

5.4.1. Insta ressaltar que a volumetria definida foi estimada com base em visitas às unidades onde os serviços de outsourcing de impressão serão implantados, além da análise do consumo e das necessidades identificadas no contrato atual do CONTRATANTE para este serviço. Estas quantidades são estimativas de consumo por tipo de equipamento e por unidade do CONTRATANTE. O desembolso efetivo ocorrerá mediante a comprovação da instalação do equipamento, da operação adequada do mesmo e da produção efetiva dos itens de consumo variável;

5.4.2. A distribuição de impressoras por Unidades, poderá ser alterada conforme necessidade, preservando o total de impressoras previsto no contrato;

5.4.3. As quantidades dos equipamentos estão estimadas no ANEXO I - F – QUANTIDADES ESTIMADAS, e a distribuição será definida pela Ordem de Início de Serviços.

5.5. Plano De Otimização e Disponibilização De Equipamentos:

5.5.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA receberá da CONTRATANTE ordem de serviço com **Plano de otimização e disponibilização dos equipamentos** tais como: distribuição dos equipamentos, definições de digitalização em rede, definições de cotas de usuários, protocolos de segurança, caminho para o LDAP, endereços IP, usuários chave, locais e departamentos para entrega, nome e contato do responsável pelo local;

5.5.2. Após receber a Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá construir o **Plano de disponibilização do parque de equipamentos** de cópia, impressão e digitalização composto por, no mínimo, as seguintes informações:

5.6. Inventário dos equipamentos disponibilizados, contendo: marca, modelo, nomes lógicos;

5.7. Cronograma para disponibilização dos equipamentos e da solução de Software para Gestão de Políticas de Impressão, contendo descrição das fases, atividades, prazos e responsáveis.

5.7.1. Este plano de disponibilização elaborado pela CONTRATADA deverá ser apresentado ao CONTRATANTE para aprovação;

5.7.2. Após aprovada, a versão final do plano de disponibilização deve ser entregue em formato digital PDF via e-mail, com a devida confirmação, a fiscalização do contrato do CONTRATANTE, para fins de arquivamento e referência para novos processos;

5.7.3. O prazo para realização do Plano de Otimização Disponibilização de Equipamentos é de 15 (quinze) dias após o recebimento das informações da CONTRATANTE;

5.7.4. A CONTRATADA deverá seguir os prazos de entrega do Plano de Otimização e Disponibilização de Equipamentos descritos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CONCLUSÃO DA ATIVIDADE	ENTREGÁVEIS
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, quantidade e tipos de usuários e todas as demais informações necessárias para a elaboração realização do Plano de Otimização e Disponibilização de Equipamentos.	Contratada	Até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.	Plano de Otimização e Disponibilização de Equipamentos (versão provisória)
2	Ajustes solicitados pela CONTRATANTE e reapresentação por parte da CONTRATADA para aprovação do Plano de Otimização e Disponibilização de	Contratante	Até 3 (três) dias úteis após a finalização do prazo descrito no Item 1.	Plano de Otimização e Disponibilização de Equipamentos (versão



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	Equipamentos.			final)
3	Instalação, teste e implantação da solução de software e dos equipamentos, conforme definido no Plano de Otimização e Disponibilização de Equipamentos aprovado, de forma completa ou gradativa.	Contratada	Até 60 (sessenta) dias corridos, prorrogável por igual período (mediante justificativa aprovada pela SESA).	Instalação dos equipamentos e soluções.

6. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Registro de preços para prestação de serviço contínuo especializado – outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças) para toda a rede SESA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	24
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	922
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	8
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	47
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	5
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	28
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	3
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	34



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	84
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37
12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3.962.000
14	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A4	275656	26859	Serviço (Impressão/Mês)	60	69.000
15	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	50.000
16	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	31.000
17	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO EM TAMANHOS A4 E A3	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2.550.000
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	275659	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	3.000
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS COLORIDAS	275660	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	5.000
20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M ² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275661	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3.250



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

22	ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275662	18953	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6.250
23	ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275663	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1.875
24	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTÊNCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275664	18953	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3.125
25	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275294	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	140
26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275295	27081	Serviço (Unidade/Mês)	60	1.387
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275296	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	977
28	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275297	27618	Serviço (Unidade/Mês)	60	520

6.2. A coluna CAT-SER apresenta o código do serviço do compras.gov.br que mais se aproxima da descrição do serviço desejado. Caso haja divergência entre CAT-SER e código do siga, prevalecerá especificação do termo de referência;

6.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado;

6.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de serviço de luxo, conforme Decreto Estadual nº 5.352-R/2023 e alterações;

6.5. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da publicação do contrato no Diário Oficial do Espírito Santo, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

6.5.1. Tendo em vista a essencialidade deste Serviço no funcionamento da rede SESA, em relação a impressão, digitalização e



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

reprografia, trata-se de serviço de atividade continuada, onde deve ser prevista sua prorrogação, sem implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração.

6.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida;

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

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos De Negócio:

7.1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de impressão (outsourcing de impressão) do tipo monocromática e em cores para imagens e textos, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização; a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; o fornecimento de peças e partes; o fornecimento de sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem) de impressões e cópias; fornecimento de insumos originais, exceto papel; além da instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão e da prestação do suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do serviço;

7.1.2. É importante que a Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo, a qual trataremos por CONTRATANTE a partir deste ponto, disponha de equipamentos de boa qualidade sempre funcionando em perfeito estado. A contratação do serviço transfere à CONTRATADA a responsabilidade pela realização de manutenção nos equipamentos e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos, trazendo maior celeridade às atividades exercidas;

7.1.3. Os principais objetivos desta contratação são:

7.2. A redução dos gastos com impressões e cópias;

7.3. A eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis, exceto papel;

7.4. A disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da CONTRATANTE;

7.5. A uniformização e a padronização dos produtos de impressão; e

7.6. A melhoria no gerenciamento dos contratos e a conciliação dos menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades das Unidades da CONTRATANTE abrangidas pelo objeto.

7.6.1. Os serviços de outsourcing de impressão a serem contratados ocorrerão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, porém deverão constituir serviços continuados. Estes serviços continuados, pela sua essencialidade objetivam a atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao cidadão das regiões abrangidas pela contratação. A sua eventual interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público essencial ou mesmo o cumprimento da missão institucional da CONTRATANTE;

7.6.2. A solução proposta baseou-se na racionalização da utilização dos equipamentos e do consumo de papel, buscando otimizar os recursos disponíveis por meio de uso compartilhado de equipamentos impressoras e multifuncionais como regra, adotando-se, como padrão, a impressão econômica e o modo de impressão frente e verso (duplex).

7.7. Requisitos Temporais e de Qualidade:

7.7.1. Conforme o **ANEXO I - B – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**.

7.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

7.8.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais, devendo a CONTRATADA adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

7.8.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.8.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

7.8.1.3. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequado, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

7.8.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

7.8.1.5. Deverá assegurar o fornecimento de equipamentos provenientes de fabricantes que possuam programas de destinação ou manufatura reversa, os quais garantam o tratamento adequado dos resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010. Adicionalmente, a CONTRATADA assumirá a responsabilidade pela coleta dos suprimentos (toners, cilindros, unidades de imagens, cartucho de tinta, bolsa de tintas e qualquer material pertinente) utilizados nos locais onde os equipamentos forem instalados. Estes materiais devem ser encaminhados ao fabricante para a destinação ambiental correta. É necessário que essa ação seja comprovada mediante declaração emitida pelo fabricante, endereçada à CONTRATANTE, atestando o correto cumprimento dessa obrigação;

7.8.1.6. Quanto a critérios sociais, todos os profissionais da CONTRATADA que desempenharão as atividades em contato direto (físico ou virtual) com a CONTRATANTE deverão cumprir os seguintes requisitos:

7.8.1.6.1. Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;

7.8.1.6.2. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;

7.8.1.6.3. Atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia;

7.8.1.6.4. Deverá entregar os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010).

7.8.2. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos;

7.8.3. Utilizar de forma eficiente o espaço de armazenamento virtual e oferecer o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento da capacidade de processamento dos recursos tecnológicos da CONTRATANTE.

7.8.4. Seguir as disposições do Decreto Estadual nº 2.830-R/2011, nos seus Art. 3º §1 INCISO VI: Eficiência energética;

7.9. Requisitos da Arquitetura Tecnológica:

7.9.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE;

7.9.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE;

7.9.3. Para os serviços executados nas dependências da CONTRATANTE, fica a cargo desta providenciar os recursos necessários ao bom desempenho do serviço, tais como: local de trabalho, móveis, ramais telefônicos e recursos computacionais (computadores, conexão à rede local e licenças de softwares). Os recursos contemplados serão fornecidos com o padrão disponível na CONTRATANTE e, portanto, o atendimento a necessidades especiais será obrigação da CONTRATADA;

7.9.4. Para os serviços executados fora das dependências da CONTRATANTE, os recursos de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários, são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo telefones celulares para atendimento de acionamentos e a interconexão com a rede da CONTRATANTE, assim como demais custos associados;

7.9.5. A CONTRATANTE não fornecerá as estações de trabalho, notebooks, telefones celulares, modems e conectividade com a Internet a serem utilizados nos acessos remotos, fora de suas dependências;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.6. Caberá à CONTRATADA avaliar a adoção do ferramental tecnológico necessário para execução dos serviços, computando eventuais custos em sua proposta. As ferramentas utilizadas deverão ser suportadas pela CONTRATADA durante a vigência contratual. Em caso de alteração de ferramental, não haverá impacto de custo adicional no valor do contrato;

7.9.7. Para o uso dos recursos de impressão da CONTRATANTE, a CONTRATADA somente efetuará impressões estritamente associadas às atividades técnicas vinculadas aos serviços demandados pela CONTRATANTE;

7.9.8. Com relação ao uso de recursos tecnológicos (hardware/software) da CONTRATADA no ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá observar que, no caso de a CONTRATADA optar por utilizar e ou instalar alguma solução tecnológica (hardware e/ou software) no ambiente computacional para a prestação de serviços, fica obrigada a solicitar a autorização prévia à implementação para a CONTRATANTE decidir a respeito da adequação e possa adotar todas as providências cabíveis à eventual implementação;

7.9.9. No caso de uma solução implementada pela CONTRATADA causar instabilidade e/ou indisponibilidade do ambiente computacional, ficando comprovada culpa ou responsabilidade, esta poderá sofrer sanções administrativas e contratuais cabíveis, além de responder por eventuais prejuízos decorrentes.

7.10. Requisitos de Projeto e de Implementação:

7.10.1. Os serviços a serem providos por esta contratação deverão atender aos processos, metodologias e padrões adotados pela CONTRATANTE, a exemplo de atividades relacionadas ao gerenciamento de incidentes, eventos, requisições e problemas no ambiente computacional, gerenciamento de configuração, mudanças e liberação, ciclos contínuos de atualização, evolução e maturidade de produtos, serviços de atendimento e de sustentação do ambiente computacional, dentre outros.

7.11. Requisitos de Implantação:

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

7.11.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em até 60 (sessenta) dias corridos (prorrogáveis por igual período, por meio de justificativa aprovada pela CONTRATANTE) após emissão da Ordem de Fornecimento as instalações dos equipamentos, assim como o ponto único de contato de Call Center, de acordo com os requisitos deste documento e seus anexos, em pleno funcionamento.

7.12. Requisitos de Garantia e Manutenção:

7.12.1. Da Garantia:

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

7.12.2. Da manutenção:

7.12.2.1. Corretiva: quando há a ocorrência de algum incidente ou problema;

7.12.2.2. Preventiva: quando há a necessidade de manter a qualidade da prestação de serviços, desempenho da infraestrutura tecnológica e atendimento aos usuários;

7.12.2.3. Evolutiva: quando há necessidade de expansão, melhoria ou aprimoramento da infraestrutura disponível; e

7.12.2.4. Adaptativa: quando há a necessidade de adequação ou absorção de alguma nova tecnologia ou adequação a novo patch ou software/hardware nas instalações.

7.12.3. Para os casos de chamados de usuários, deve haver possibilidade de reabertura em caso de insatisfação com a solução aplicada. Todos os prazos relativos aos níveis de serviços deverão incidir novamente nos chamados de garantia (reabertos) como se fossem novos;

7.12.4. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros devido aos defeitos nos serviços ocasionados em razão de ação ou omissão.

7.13. Requisitos de Experiência Profissional:

7.13.1.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, dentre outros aplicáveis a este objeto deverão ser prestados por



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

7.14. Requisitos de Formação Da Equipe:

7.14.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

7.14.1.1. A CONTRATADA deverá efetuar supervisão em tempo real de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pela CONTRATADA;

7.14.1.2. O dimensionamento das equipes para atendimento dos itens desta contratação é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos requisitos mínimos de serviço exigidos neste documento.

7.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho:

7.15.1. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE;

7.15.2. A metodologia de trabalho será baseada no conceito de delegação de responsabilidade, segundo o qual a CONTRATANTE é responsável pela gestão e fiscalização do contrato e pelo ateste da aderência aos padrões de qualidade exigidos, e a CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços e gestão de seus recursos humanos;

7.15.3. Todos os serviços executados pela CONTRATADA deverão ser registrados;

7.15.4. Os serviços deverão ser prestados tendo como referência as boas práticas da área de TIC preconizadas pelo framework ITIL v4 ou superior.

7.16. Requisitos de Propriedade Intelectual:

7.16.1. A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei n.º 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de produtos de tecnologia e regulamentos correlatos, é a única proprietária dos produtos, documentos e material intelectual desenvolvidos no âmbito do escopo deste documento (como manuais, modelos, metodologias, normas, guias, códigos-fonte, scripts, páginas web, sistemas de informação e outros), devendo a CONTRATADA, para tanto, cedê-la à CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 9.610/98;

7.16.2. Deste modo, pertence exclusivamente à CONTRATANTE:

7.16.2.1. Direitos de propriedade intelectual dos produtos de tecnologia desenvolvidos e das partes em desenvolvimento, de forma permanente, permitindo a essa a qualquer tempo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;

7.16.2.2. Os projetos, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, scripts e todos os produtos/artefatos gerados na execução do contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pela CONTRATANTE;

7.16.2.3. Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações dos produtos de tecnologia desenvolvidos em decorrência do Contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE; e

7.16.2.4. Todos os direitos autorais da solução, documentação, scripts, códigos-fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos/artefatos são da CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da CONTRATANTE;

7.16.2.5. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, qualquer informação sobre a arquitetura ou documentação de soluções da CONTRATANTE – assim como dados ou metadados utilizados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues – ficando responsável juntamente com a CONTRATANTE por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica);

7.16.2.6. As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do Contrato, ou sempre que solicitadas.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.17. Vistoria ou Visita Técnica:

7.17.1. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao licitante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta;

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

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

7.17.4. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao LICITANTE para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta;

7.17.5. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, pelo e-mail gti@saude.es.gov.br ou pelo telefone 27 3347-5794;

7.17.6. O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita. A visitação será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes;

7.17.7. A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais;

7.17.8. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto;

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

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

7.18. Sustentabilidade:

7.18.1. Os critérios de sustentabilidade foram descritos no item referente aos requisitos sociais, ambientais e culturais.

7.19. Subcontratação:

7.19.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. No âmbito da modelagem da contratação da presente solução não se prevê a demanda da atuação de diferentes empresas ou segmentos na implementação dos serviços em um mesmo contrato, uma vez que não se trata de serviços de elevada complexidade que necessitem da subcontratação de outros serviços acessórios ao objeto principal.

7.20. Garantia de Execução do Contrato;

7.20.1. A contratação conta com garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato

7.20.2. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 7.20.3.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato;
- 7.20.4.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 30 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;
- 7.20.5.** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 7.20.6.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto;
- 7.20.7.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 7.20.8.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 7.20.8.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 7.20.8.2.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 7.20.8.3.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 7.20.9.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.
- 7.20.10.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, aberta pela contratante, com correção monetária.
- 7.20.11.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 7.20.12.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 7.20.13.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 7.20.14.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 7.20.15.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 7.20.16.** O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.20.17.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 7.20.18.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 7.20.19.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.20.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.20.21. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

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

7.20.23. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

7.20.24. A demanda do órgão tem como base a análise realizada no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

7.21. Da Verificação de Amostra do Objeto:

7.21.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, ainda na fase de Julgamento o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

7.21.2. A(s) amostra(s) será(ão) avaliada(s) pela área técnica a fim de verificar a conformidade do produto ofertado com a descrição e as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, observando-se o seguinte procedimento:

7.21.2.1. Será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.21.2.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.21.2.3. A decisão que aceitar ou rejeitar a amostra será formalizada por despacho fundamentado e será divulgada aos licitantes.

7.21.3. Poder-se-á apreciar os documentos de habilitação previamente à análise da amostra, decidindo-se pela habilitação ou não habilitação do licitante antes do resultado dos testes, por razões de economicidade e celeridade.

7.21.4. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

7.21.4.1. 01 (um) equipamento compatível ofertado no Item IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I e/ou no item IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II, que será para amostra da Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas de Regime Hospitalar e Laboratorial;

7.21.4.2. 01 (um) multifuncional compatível ofertado no Item MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II, que será para amostra da Solução Para Digitalização e Gerenciamento de Documentos;

7.21.4.3. 01 (um) servidor ou estação de trabalho local para acesso a Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas de Regime Hospitalar e Laboratorial e Solução Para Digitalização e Gerenciamento de Documentos. Caso a solução seja em nuvem, o licitante deverá disponibilizar acesso à internet próprio para ter acesso ao sistema, não sendo essa responsabilidade do CONTRATANTE. O servidor utilizado na prova de conceito poderá ser qualquer dispositivo (desktop ou notebook) que consiga demonstrar as funcionalidades desta solução.

7.21.5. A apresentação da amostra ocorrerá no:

7.21.5.1. Endereço: Rua Eng. Guilherme José Monjardim Varejão, 225 – Ed. Enseada Plaza - Enseada do Suá - CEP: 29050-260 - Vitória / ES, Setor GTI;

7.21.5.2. A empresa LICITANTE arrematante terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar a amostra desenvolvida da solução proposta, durante o horário das 9h às 17h, com uma pausa de 1 (uma) hora para almoço;

7.21.5.3. A apresentação da amostra poderá ser feita por meio de agendamento no e-mail: gti@saude.es.gov.br;

7.21.5.4. Esta prova de conceito será conduzida e avaliada por uma equipe técnica designada por uma comissão constituída pela CONTRATANTE, no local designado por esta.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.21.6. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

7.21.7. 4.6 - No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

7.21.8. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme no **ANEXO I - J - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE RECURSOS DO OBJETO**;

7.21.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.21.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

7.21.11. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

7.21.12. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.21.13. Caso as empresas LICITANTES, queiram participar do processo de apresentação e avaliação da amostra, no intuito de apenas observar e acompanhar, deverão se manifestar formalmente, informando o representante da empresa LICITANTE, e dentro do prazo citado descrito no Item **"DA VERIFICAÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO"**, por meio do e-mail: gti@saude.es.gov.br. Tendo em vista que a CONTRATANTE, precisa disponibilizar o local e quantidade pessoas previamente, evitando aglomeração desnecessária.

7.21.13.1. Será autorizado até 05 (cinco) profissionais para empresa que vai apresentar a amostra solicitada;

7.21.13.2. Será autorizado apenas 02 (dois) profissionais, para demais LICITANTES.

7.21.14. A equipe técnica designada pela CONTRATANTE, terá um prazo máximo de 02 (dois) úteis para emissão do "Termo de Aceitabilidade", a contar da análise da amostra apresentada. Os resultados deverão ser divulgados para as empresas LICITANTES participantes, dando publicidade a aceitabilidade;

8. EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de Execução:

8.1.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos no **ANEXO I - B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**, e demais condições estabelecidas neste documento.

8.2. Local e Horário da Prestação dos Serviços do Horário Comercial:

8.2.1. As manutenções devem ocorrer conforme horário de cobertura para manutenção dos equipamentos:

8.2.1.1. Cobertura em Horário Comercial: compreende os períodos de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 8h00 às 18h00;

8.3. Local e Horário da Prestação dos Serviços em Tempo Integral:

8.3.1. Trata-se de todos os serviços cobertos para manutenção dos equipamentos, sendo estes com cobertura em Tempo Integral;

8.3.1.1. A Cobertura Integral, compreende todas as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias da semana, sem interrupção, objetivando garantir a disponibilidade de equipamentos que suportam os serviços críticos da CONTRATANTE;

8.3.2. Para atendimento em tempo integral (24x7) faz-se necessário aquisição do item 28 separadamente por equipamento;

8.3.2.1. A cobertura em horário comercial deverá ser padrão para todos os equipamentos disponibilizados, inclusive para as soluções de Gestão de Políticas de Impressão.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.3.2.2. O ANEXO I - C – LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE, descreve o endereço dos locais onde o serviço será prestado, e o ANEXO I - D – CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE, descreve os respectivos horários de cobertura e a classificação de cada unidade;

8.3.2.3. O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para a CONTRATANTE e outras unidades da CONTRATANTE e suas parceiras, não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos;

8.3.2.4. É possível a alteração destes endereços. Neste caso, a CONTRATANTE deverá informar a alteração por meio de correio eletrônico, dispensando alteração contratual.

8.4. Instalação e disponibilização de equipamentos:

8.4.1. Após o recebimento da OIS, em até 05 (cinco) dias corridos, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um Plano de disponibilização do parque de equipamentos dos serviços a CONTRATANTE;

8.4.2. O plano deverá minimamente:

8.4.2.1. Contemplar a entrega e a implantação dos equipamentos, dos softwares e serviços correlatos;

8.4.2.2. Identificar e descrever todas as atividades necessárias para a implantação dos serviços, o que inclui eventuais atividades para preparação da infraestrutura pela CONTRATANTE;

8.4.2.3. Identificar os responsáveis por cada atividade;

8.4.2.4. Apontar a duração de cada atividade, que deverá ser estabelecida em horas considerando a execução em dias úteis no horário das 8h às 18h;

8.4.2.5. Possuir cronograma com o sequenciamento das atividades e suas dependências:

8.4.2.5.1. Localizado conforme definido pela CONTRATANTE;

8.4.2.5.2. Corretamente energizado, devendo ser disponibilizados pela CONTRATADA, quando necessário, cabos de força e transformadores de tensão adequados e compatíveis com os equipamentos;

8.4.2.5.3. Conectado à rede de dados, devendo ser disponibilizados pela CONTRATADA, quando necessário, cabos de rede CAT5e;

8.4.2.5.4. Configurado para se comunicar com a rede lógica da CONTRATANTE e com os sistemas de gestão do ambiente de impressão;

8.4.2.5.5. Totalmente Operacional com todos os serviços instalados definidos pela CONTRATANTE.

8.4.3. Após o recebimento do plano mencionado no subitem anterior, a CONTRATANTE procederá com a sua avaliação em até 02 (dois) dias úteis;

8.4.4. Caso julgue ser necessário algum ajuste no plano proposto, a CONTRATANTE solicitará a adequação formalmente à CONTRATADA, que, a partir de então, deverá promover os ajustes necessários em até 02 (dois) dias úteis;

8.4.5. Caso a CONTRATANTE esteja de acordo com o plano submetido pela CONTRATADA, definirá, em conjunto com esta, a data de início da implantação;

8.5. O serviço de instalação e configuração compreende:

8.5.1. Execução do **Plano de disponibilização do parque de equipamentos** aprovado pela CONTRATANTE, conforme itens 8.8.1 e 8.8.3 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

8.5.2. Fornecimento, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, de todos e quaisquer materiais, exceto papel, ferramentas ou instrumentos necessários para a instalação e a operacionalização dos equipamentos e serviços previstos no objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.5.3. Entrega de documentação, incluindo minimamente as seguintes informações:

8.5.3.1. Localização física dos equipamentos (Andar/Ala/Sala ou Chefia) com os respectivos números de série ou patrimônio (aquele cujo uso se dará para abertura de solicitações de atendimento junto a CONTRATADA e comprovação do quantitativo de impressões);

8.5.3.2. Procedimentos de instalação e de configuração dos equipamentos e softwares correlatos aos serviços previstos no objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA;

8.5.3.3. Procedimentos que deverão ser realizados pela equipe da Gerência de Informática da CONTRATANTE, de forma a garantir a efetividade dos atendimentos e dos encaminhamentos das requisições e incidentes às equipes da CONTRATADA;

8.5.3.4. Para que um equipamento seja considerado operacional, este não deve possuir qualquer problema físico ou lógico que comprometa seu correto funcionamento e deve estar abastecido com os suprimentos consumíveis necessários para seu funcionamento, exceto papel, que deverá ser fornecido pela CONTRATANTE;

8.5.3.5. Todos os equipamentos instalados devem ser novos, sem qualquer utilização prévia e devem estar em linha de produção pelo fabricante;

8.5.3.6. A instalação dos equipamentos deve ocorrer conforme o cronograma e a distribuição definidos, após sua aprovação. Somente serão faturados os equipamentos previstos, que foram devidamente instalados, conforme o valor contratado para seu tipo. O gestor irá realizar a aprovação do consumo dentro da ferramenta de ateste;

8.5.3.7. Para que um equipamento seja considerado disponibilizado, condição também denominada como disponível, este deve estar instalado e operacional;

8.5.3.8. As situações em que o equipamento esteja indisponível, por não estar operacional, estão previstas no acordo de nível de serviço.

8.6. Manutenção dos Equipamentos:

8.6.1. Disposição geral:

8.6.1.1. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários;

8.6.1.2. A CONTRATADA deve garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança, e que após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, seja efetuada limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA;

8.6.1.3. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências do CONTRATANTE pela CONTRATADA e descartados conforme previsão dada em legislação;

8.6.1.4. As peças instaladas em substituição às peças defeituosas ou em final de vida útil devem ser novas, originais do fabricante e sem qualquer utilização prévia;

8.6.1.5. Os custos decorrentes do transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, são de responsabilidade da CONTRATADA;

8.6.1.6. A CONTRATADA deverá executar a instalação e desinstalação dos equipamentos em cada localidade e nos casos de mudança de localidade de instalação, o remanejamento e/ou transporte ocorrerá por conta dela;

8.6.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e assistência técnica on-site, quando necessário, além de realizar manutenção preventiva periódica, conforme recomendação do fabricante dos equipamentos, objetivando prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento:

8.6.1.7.1. O dimensionamento da manutenção preventiva observar o manual técnico de cada um dos equipamentos fornecidos, a CONTRATADA deverá informar durante o período de implantação qual será a periodicidade da manutenção preventiva de cada equipamento ofertado.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.6.2. Manutenção Preventiva:

8.6.2.1. A CONTRATADA deve realizar a manutenção preventiva dos equipamentos, composta de limpeza externa e interna do equipamento, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do toner (para equipamentos a laser), e da área dos cartuchos de tinta, bolsas de tinta e cabeças de impressão (para equipamentos a jato de tinta), etc.;

8.6.2.2. A manutenção preventiva visa manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, reduzindo assim a possibilidade de estes deixarem de estar operacionais por problemas físicos;

8.6.2.3. A frequência de realização deste serviço deve estar de acordo com recomendação do fabricante do equipamento;

8.6.2.4. As manutenções preventivas deverão ser prestadas no local onde os equipamentos estejam instalados.

8.6.3. Manutenção Corretiva:

8.6.3.1. A CONTRATADA deve prestar serviço contínuo de manutenção corretiva e substituição de equipamentos, após detecção e comunicação de problema por parte do CONTRATANTE, conforme previsão no acordo de nível de serviço;

8.6.3.2. A CONTRATADA deve fornecer 01 (um) número telefônico gratuito 0800 ou portal de atendimento com login e senha para todos os usuários para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, operando em conforme horário de cobertura dos equipamentos;

8.6.3.3. Cada equipamento disponibilizado deve ter afixado, em local de fácil visualização, este número de telefone de contato com a CONTRATADA, um identificador único (TAG) do equipamento. Caso haja necessidade de alteração nessas referências, a CONTRATADA será responsável pela mudança do aviso em todos os equipamentos, devendo comunicar o gestor do contrato com antecedência mínima de um mês;

8.6.3.4. No momento da abertura de chamado técnico deve ser fornecido número de protocolo único para acompanhamento do chamado pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA, em hipótese alguma, poderá negar-se a abrir um chamado técnico;

8.6.3.5. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando o usuário confirmar através do portal que o equipamento está operacional, momento em que o chamado técnico deverá ser finalizado.

8.6.4. Substituição Temporária e Permanente:

8.6.4.1. Nos casos em que seja necessária a substituição de equipamentos de forma temporária (solução de contorno) para manutenção corretiva, quando não for possível concluir a manutenção no prazo definido no IMR, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro de mesma marca e modelo do equipamento defeituoso, em plenas condições de utilização. Esta é a única situação, durante a prestação deste serviço, em que é permitida a utilização de equipamentos previamente utilizados;

8.6.4.2. Findada a manutenção corretiva no equipamento que foi substituído pela solução de contorno, ele deve ser novamente colocado em operação em substituição ao equipamento temporário;

8.6.4.3. Caso não seja realizado o retorno dos equipamentos substituídos temporariamente, em perfeitas condições de funcionamento, ou sua substituição permanente até a expiração do período definido no IMR, o CONTRATANTE irá considerar, a partir da expiração deste prazo, o equipamento substituído como indisponível, ainda que este equipamento esteja operacional, ficando assim a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas neste termo de referência;

8.6.4.4. Caso a substituição temporária seja realizada antes do término do prazo para manutenção corretiva, definido no IMR, o CONTRATANTE irá considerar o incidente originário encerrado, passando a vigorar o prazo referente ao parágrafo anterior, conforme consta no IMR;

8.6.4.5. Nos casos em que seja necessária a substituição definitiva de equipamentos, este somente poderá se dar pelo fornecimento de equipamento da mesma categoria, novo, não remanufaturados e de primeiro uso;

8.6.4.6. Equipamentos que apresentarem número de reparos superior a 03 (três), sendo estes de responsabilidade da CONTRATADA, dentro de um período de 30 (trinta) dias, deverão ser trocados por equipamentos de mesma categoria, novos, não remanufaturados, de primeiro uso sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.6.4.7. Em qualquer situação que exija substituição, seja esta temporária ou definitiva, de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não-volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

8.6.5. Movimentação De Equipamentos:

8.6.5.1. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

8.6.6. Reposição De Suprimentos Consumíveis:

8.6.6.1. A CONTRATADA deve realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços constantes no IMR. A substituição de suprimento poderá ser realizada por usuário devidamente treinado pela CONTRATADA, desde que tal situação seja expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

8.6.6.2. A CONTRATADA deve monitorar constantemente, via solução de gestão do ambiente de impressão, os níveis dos consumíveis dos equipamentos disponibilizados;

8.6.6.3. A CONTRATADA poderá manter reserva sobressalente, em cada localidade do CONTRATANTE, dos seguintes suprimentos consumíveis:

8.6.6.3.1. Etiquetas para impressora térmica.

8.6.6.4. Esta reserva de suprimentos consumíveis deve conter quantidades suficientes para atender à demanda de impressão sem interrupções por falta destes suprimentos e atender aos seguintes requisitos:

8.6.6.4.1. As etiquetas devem ser entregues aos servidores indicados pelo CONTRATANTE em cada localidade;

8.6.6.4.2. Após a utilização da reserva de etiquetas, a CONTRATANTE deverá abrir um chamado para reposição do estoque.

8.6.7. Impressão de Documentos:

8.6.7.1. Estão previstas as impressões de documentos em três tamanhos: A4, A3 e A0, sendo que o papel para essas impressões deverá ser fornecido pelo CONTRATANTE. O valor da impressão em tamanho A3 será o dobro do valor da impressão em tamanho A4. As impressões em tamanho A0 serão faturadas por metro quadrado;

8.6.7.2. As impressões em papel A4, A3 e A0 são subdivididas em monocromáticas e coloridas, e devem ser faturadas conforme as dimensões do papel e de impressão, independentemente do tipo de equipamento onde foram produzidas;

8.6.7.3. As impressões em frente e verso serão faturadas como 02 (duas) impressões independentes e apenas uma folha de papel, os equipamentos deverão possuir contadores para impressão simples e impressão duplex.

8.6.8. Suporte Técnico e Treinamento:

8.6.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer informações e/ou treinamento, sem ônus adicional, aos funcionários da CONTRATANTE, sobre o software de contabilização de recursos das impressoras a ser fornecido, capacitando estes profissionais a serem capazes de acompanhar e aprovar o serviço de monitoramento, gestão e emissão de relatórios de bilhetagem, prestado pela CONTRATADA por meio da respectiva ferramenta;

8.6.8.2. O treinamento ocorrerá nas instalações da CONTRATANTE, podendo ser efetuado por sistema de Web conferência, se acordado entre as partes;

8.6.8.3. Devem ser treinados até 04 (quatro) servidores indicados pelo CONTRATANTE em cada localidade para realizar as seguintes operações:

8.6.8.3.1. Retirada de papel ou etiqueta preso ou atolado;

8.6.8.3.2. Substituição de cartucho de toner e cartucho ou bolsa de tinta;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.6.8.3.3. Realimentação de papel ou etiquetas;

8.6.8.3.4. Configuração das estações de trabalho.

8.6.8.4. Devem ser treinados até 04 (quatro) servidores indicados pelo CONTRATANTE para operarem os sistemas de gestão do ambiente de impressão para realizar as seguintes operações:

8.6.8.4.1. Geração de relatórios;

8.6.8.4.2. Configuração total do ambiente de impressão;

8.6.8.4.3. Instalação e configuração de drivers;

8.6.8.4.4. Configuração do perfil de impressão do usuário;

8.6.8.4.5. Criação dos grupos/centros de custo;

8.6.8.4.6. Outras funcionalidades necessárias para o gerenciamento e fiscalização do contrato.

8.6.8.5. No ato da instalação de cada equipamento, o técnico da CONTRATADA deverá treinar os usuários para a correta utilização dele, contemplando as seguintes informações:

8.6.8.5.1. Utilização básica de operação (impressão normal e com senha, digitalização para a rede e por e-mail, OCR, cópias/impressões, impressões em modo simples e duplex);

8.6.8.5.2. Solução de defeitos comuns (por exemplo, atolamento de papel);

8.6.8.5.3. Solicitação e troca de suprimentos;

8.6.8.5.4. Procedimentos para abertura de chamado técnico;

8.6.8.5.5. Quaisquer outras ações que julgue pertinentes.

8.6.8.6. Deve ser fornecido, para o fiscal de contrato, contato telefônico para suporte técnico referente à operação do sistema de gestão do ambiente de impressão e configuração dos equipamentos disponibilizados;

8.6.8.7. Este número de contato pode ser o mesmo previsto para abertura de chamados de manutenção corretiva.

8.6.9. Avaliação Dos Serviços Executados:

8.6.9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;

8.6.9.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

8.6.9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

8.6.9.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no ANEXO I - B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, e art. 47, item 2.6, i, da IN nº 05/2017 do MPOG;

8.6.9.5. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no ANEXO I - B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, do edital, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.6.9.5.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.6.9.5.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.6.9.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

8.6.9.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

8.6.9.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

8.6.9.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

8.6.9.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

8.6.9.11. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

8.6.9.12. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais;

8.6.9.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

8.6.9.14. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

8.6.9.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;

8.6.9.16. 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 CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

8.6.10. Os prazos cobrados serão os que seguem:

8.6.10.1. Entrega e instalação da solução de impressão completa: até 60 (sessenta) dias corridos, após a emissão da ordem de serviço;

8.6.10.2. Após a conclusão da instalação da solução, o prazo para Instalação de novo equipamento, será de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da solicitação pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA;

8.6.10.3. Fornecimento de relatórios gerenciais/técnicos solicitados, em modelo definido: até 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação;

8.6.10.4. O tempo máximo para a solução de problemas, será tratado a partir do registro da demanda no Portal de Atendimento disponibilizado pela CONTRATANTE e gerenciado/monitorado pela CONTRATADA, respeitando o horário de cobertura e a classificação de cada Unidade conforme descrito no ANEXO I - D - CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup como parte da solução de problemas, desde que corretamente configurado, conforme ANEXO I - B;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR);

8.6.10.5. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no item anterior, e a CONTRATADA e CONTRATANTE constatem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, conforme ANEXO I - B: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR), seguindo:

8.6.10.5.1. O tempo de resolução de um chamado, corresponde ao tempo decorrido entre a abertura e a conclusão do chamado para o atendimento de uma requisição de serviço ou da resolução de um problema ou incidente, com o restabelecimento completo do equipamento, recurso ou funcionalidade da solução;

8.6.10.5.2. Não serão considerados os tempos das paradas programadas, isto é, paradas previamente acordadas com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como os períodos abonados pela CONTRATANTE, em razão da ocorrência de interrupções ou degradações nos equipamentos, recursos ou funcionalidades da solução oriundas de manutenções realizadas pela CONTRATANTE em seu ambiente computacional;

8.6.10.5.3. O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA até a CONTRATANTE será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução de chamado, exceto para situações que sejam julgadas pela CONTRATANTE como adversas e alheias à responsabilidade da CONTRATADA, como por exemplo, perturbações de ordem pública, greves, enchentes, interdições de vias públicas, acidentes, dentre outras aplicáveis.

8.7. Aspectos Técnicos:

8.7.1. Equipamentos propostos:

8.7.1.1. Visando reduzir a necessidade de manutenção corretiva e maximizar a qualidade do serviço prestado, todos os equipamentos disponibilizados devem ser novos, sem utilização prévia e devem estar em linha de produção pelo fabricante, exceto nas situações expressamente descritas neste termo de referência;

8.7.1.2. Para comprovar que os equipamentos estão em linha de produção deve ser apresentada uma declaração emitida pelo fabricante do equipamento que deverá ser direcionada à CONTRATANTE. Esta declaração deve conter, obrigatoriamente, o número do pregão eletrônico e o número do processo;

8.7.1.3. Os equipamentos ofertados devem atender às exigências da diretiva RoHS (Restrição de Substâncias Perigosas), garantindo a não presença de substâncias como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs) e éteres difenilpolibromados (PBDEs). Esta conformidade deve ser comprovada por meio de uma declaração emitida pelo fabricante ou outro documento oficial apropriado;

8.7.1.4. Além das obrigações anteriores, o arrematante deverá assegurar o fornecimento de equipamentos provenientes de fabricantes que possuam programas de destinação ou manufatura reversa, os quais garantam o tratamento adequado dos resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010. Adicionalmente, a CONTRATADA assumirá a responsabilidade pela coleta dos suprimentos (toners, cilindros, unidades de imagens, cartucho de tinta, bolsa de tintas e qualquer material pertinente) utilizados nos locais onde os equipamentos forem instalados. Estes materiais devem ser encaminhados ao fabricante para a destinação ambiental correta. É necessário que essa ação seja comprovada mediante declaração emitida pelo fabricante, endereçada à CONTRATANTE, atestando o correto cumprimento dessa obrigação;

8.7.1.5. A falta de qualquer comprovação solicitada acima poderá ensejar inabilitação da licitante;

8.7.1.6. De modo a não restringir a competitividade, dado que o serviço proposto requer diversos tipos de equipamentos com requisitos de operação diferentes, é permitida a utilização de equipamentos de fabricantes diferentes ressalvado apenas que, para cada tipo de equipamento definido na especificação detalhada do objeto, neste termo de referência, seja disponibilizado o mesmo fabricante e modelo, conforme descrito na proposta comercial do licitante vencedor.

8.7.2. Tecnologias de impressão:

8.7.2.1. Para os equipamentos de impressão que irão operar com folhas de papel A4 e A3, optou-se por utilizar equipamentos de impressão com tecnologia Laser, LED (Light Emitting Diode) ou Jato de Tinta.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.7.3. Peças e suprimentos consumíveis:

8.7.3.1. Todos os suprimentos consumíveis e peças serão fornecidas através desta contratação, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;

8.7.3.2. É exigida a utilização de suprimentos novos e sem uso prévio, originais dos fabricantes dos equipamentos;

8.7.3.3. Visando reduzir a necessidade de manutenção corretiva e maximizar a qualidade do serviço prestado, todas as peças e demais suprimentos consumíveis devem ser novos, sem uso prévio e originais dos fabricantes dos equipamentos.

8.7.4. Serviço de SLA:

8.7.4.1. A CONTRATADA deverá oferecer serviços especializados de suporte e assistência técnica na modalidade "On-Site", durante todo o período do contrato, com cobertura 24x7 (vinte e quatro horas por sete dias da semana) disponível para cada equipamento individualmente, conforme estipulado neste Termo de Referência. Deverá atender a diversas necessidades técnicas e operacionais, incluindo a substituição de insumos, execução de manutenções avançadas que exijam intervenção física nos equipamentos, movimentação de dispositivos quando necessário, bem como a instalação e desinstalação de equipamentos, garantindo assim a continuidade e eficiência das operações.

8.7.4.2. Este item opcional permite ampliar a cobertura para os equipamentos contratados, em regime especial de "Plantão", reduzindo o tempo de inatividade e prevenindo diversas eventualidades nos serviços essenciais prestados pela CONTRATANTE;

8.7.4.3. A aquisição do serviço 24x7 será realizada por equipamento, permitindo que o CONTRATANTE adquira a cobertura separadamente conforme sua necessidade;

8.7.4.4. O consumo deste serviço será mensurado mensalmente com base na quantidade de equipamentos cobertos, conforme estabelecido na tabela de quantitativos;

8.7.4.5. Todos os prazos relativos a este item estão detalhadamente descritos neste Termo de Referência, conforme mencionado no Item "ANEXO I - B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)".

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO DE ITENS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do Decreto Estadual 5352-R-2023-NLLC, em seu Art. 60, Inciso I e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste documento;

9.1.2. A partir da proposta comercial apresentada por cada licitante, para efeito de julgamento e início dos lances, a CONTRATANTE irá considerar o valor total obtido do somatório dos valores unitários de cada serviço, não podendo ultrapassar os valores máximos unitários e globais estipulados;

9.1.3. O modelo de proposta comercial encontra-se no **ANEXO I - G - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**.

9.1.4. Após a disputa em sessão pública o licitante deverá apresentar proposta comercial de forma que o valor arrematado componha os valores unitários de cada serviço objeto da licitação, observando os quantitativos estimados;

9.1.5. Na proposta comercial apresentada os valores unitários dos serviços não poderão ser superiores aos presentes na proposta comercial inicial;

9.1.6. A CONTRATANTE fará anualmente pesquisa de mercado para verificar a compatibilidade do preço contratado com o praticado no mercado e, em se for o caso, adequá-lo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

10.1. O custo estimado total da contratação, para um contrato de 60 meses é de R\$ 28.885.745,00 (Vinte e oito milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil, e setecentos e quarenta e cinco reais), conforme custos unitários apresentados na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM	VALOR UNITÁRIO MENSAL/TOTAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300	R\$ 65,00	R\$ 19.500,00	R\$ 1.170.000,00
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	23	R\$ 115,00	R\$ 2.645,00	R\$ 158.700,00
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	530	R\$ 135,00	R\$ 71.550,00	R\$ 4.293.000,00
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	2	R\$ 105,00	R\$ 210,00	R\$ 12.600,00
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	36	R\$ 142,00	R\$ 5.112,00	R\$ 306.720,00
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	2	R\$ 142,00	R\$ 284,00	R\$ 17.040,00
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	25	R\$ 536,00	R\$ 13.400,00	R\$ 804.000,00
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	2	R\$ 590,00	R\$ 1.180,00	R\$ 70.800,00
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	24	R\$ 35,00	R\$ 840,00	R\$ 50.400,00
10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	44	R\$ 540,00	R\$ 23.760,00	R\$ 1.425.600,00
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37	R\$ 540,00	R\$ 19.980,00	R\$ 1.198.800,00
12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37	R\$ 150,00	R\$ 5.550,00	R\$ 333.000,00
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3000000	R\$ 0,03	R\$ 90.000,00	R\$ 5.400.000,00
14	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A4	275656	26859	Serviço (Impressão/Mês)	60	35000	R\$ 0,39	R\$ 13.650,00	R\$ 819.000,00
15	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	34000	R\$ 0,06	R\$ 2.040,00	R\$ 122.400,00
16	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	25000	R\$ 0,78	R\$ 19.500,00	R\$ 1.170.000,00
17	ESTIMATIVA DE EM DIGITALIZAÇÃO	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2500000	R\$ 0,02	R\$ 50.000,00	R\$ 3.000.000,00



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	TAMANHOS A4 E A3								
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	275659	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	3000	R\$ 1,00	R\$ 3.000,00	R\$ 180.000,00
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS COLORIDAS	275660	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	5000	R\$ 2,40	R\$ 12.000,00	R\$ 720.000,00
20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20	R\$ 92,00	-	R\$ 1.840,00
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275661	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3250	R\$ 42,00	-	R\$ 136.500,00
22	ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275662	18953	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6250	R\$ 92,00	-	R\$ 575.000,00
23	ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275663	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1875	R\$ 45,00	-	R\$ 84.375,00
24	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTENCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275664	18953	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3125	R\$ 250,00	-	R\$ 781.250,00
25	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275294	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	100	R\$ 158,00	R\$ 15.800,00	R\$ 948.000,00
26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275295	27081	Serviço (Unidade/Mês)	60	920	R\$ 16,00	R\$ 14.720,00	R\$ 883.200,00
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275296	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	602	R\$ 16,00	R\$ 9.632,00	R\$ 577.920,00
28	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275297	27618	Serviço (Unidade/Mês)	60	400	R\$ 151,90	R\$ 60.760,00	R\$ 3.645.600,00

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e CONTRATADO, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

10.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.1. Poderão ser reajustados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10.3.2. A coluna CAT-SER apresenta o código do serviço do compras.gov.br que mais se aproxima da descrição do serviço desejado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria de Estado da Saúde.

11.2. O objeto desta contratação alinha-se com a ação "2127 - Gestão, Desenvolvimento e Inovação em Tecnologias de Informação e Comunicação no SUS" da Lei Orçamentária Anual 2024, com a Diretriz 4 do Plano Estadual de Saúde (PES) 2024-2027 e com os objetivos do Plano de Contratações Anual (PCA) nos dispositivos aplicados à Secretaria de Estado da Saúde.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações e Decreto Estadual 5354-R e alterações e 5545-R/2023 e alterações, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º);

12.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.4. Preposto:

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

12.4.2. CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

12.5. Reunião Inicial:

12.5.1. Após a publicação do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

12.6. Fiscalização: Decreto 5545-R/2023 Art. 11:

12.6.1. Competirá ao fiscal o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial:

12.6.1.1. Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;

12.6.1.2. Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;

12.6.1.3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

regularização das faltas ou dos defeitos observados;

12.6.1.4. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato;

12.6.1.5. Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

12.6.1.6. Comunicar formalmente o contratado, em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que este tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;

12.6.1.7. Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o recebimento provisório do produto ou serviço;

12.6.1.8. Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;

12.6.1.9. Informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

12.6.1.10. Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

12.6.1.11. Receber provisoriamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;

12.6.1.12. Manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico das obras e serviços e, no caso de compras, da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo; e

12.6.1.13. Solicitar a reparação, correção, remoção, ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

12.7. Gestor do Contrato: Decreto 5545-R Art. 10:

12.7.1. Competirá ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial:

12.7.1.1. Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

12.7.1.2. Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal do contrato;

12.7.1.3. Conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista, e analisar o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato com dedicação de mão de obra exclusiva para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

12.7.1.4. Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade após o atendimento dos itens II e III;

12.7.1.5. Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

12.7.1.6. Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

12.7.1.7. Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

12.7.1.8. Promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, após a assinatura do contrato;

12.7.1.9. Providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

12.7.1.10. Realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

12.7.1.11. Subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;

12.7.1.12. Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas;

12.7.1.13. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

12.8. Do Foro:

12.8.1. Fica eleito o foro de Vitória - Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente instrumento, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

12.8.2. Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.

12.9. Da Rescisão:

12.9.1. A rescisão do Contrato poderá ocorrer nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas em Edital.

13. VIGÊNCIA DA ATA

13.1.1. O prazo de vigência da ARP, contado a partir da publicação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ou Diário Oficial do Estado, será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Artigo 34 do Decreto Estadual 5354-R/2023;

13.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021;

13.1.3. A gestão do contrato, inclusive quanto à prorrogação, deve observar o que disposto no art. 22 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e em orientações complementares da Administração Estadual;

13.1.4. Aplica-se a este Contrato a hipótese de extinção prevista no art. 106, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa da medida excepcional e prévia oitiva da Procuradoria Geral do Estado.

14. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

14.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

14.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

14.2. No caso do reajuste, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

15. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

15.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado:

15.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas;

15.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado;

15.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa;

15.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, é facultado ao fornecedor requerer a revisão, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

15.2. O requerimento seja formulado antes da formalização do contrato ou aceite da ordem de fornecimento ou execução;

15.3. A modificação das condições que impactam na formação do preço seja substancial e extraordinária, de forma a caracterizar alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor da ARP e os da Administração Pública;

15.4. Seja efetivamente comprovada a desatualização, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

15.4.1. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor, cabendo ao órgão ou entidade gerenciadora a análise e deliberação a respeito do pedido;

15.4.2. Ao receber o pedido, o órgão ou entidade gerenciadora poderá decidir pela suspensão da ata, até a conclusão da análise;

15.4.3. Comprovada a desatualização decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá:

15.4.3.1. Efetuar a atualização do preço registrado, nos termos requeridos pelo fornecedor, mediante celebração de termo aditivo; e

15.4.3.2. Cancelar o preço registrado, liberando o fornecedor do compromisso assumido, sem a aplicação de sanções administrativas.

15.4.4. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e na ata;

15.4.5. Na hipótese do cancelamento do registro de preços *previsto no item anterior*, o órgão ou entidade gerenciadora poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva que aceitaram cotar o objeto em preços iguais aos do vencedor ou que mantiveram sua proposta final;

15.4.6. Excepcionalmente, na hipótese do item 16.6, a Administração poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido sem a aplicação de sanções quando, constatada a existência de fato superveniente que implique em desatualização dos preços, não for possível quantificar seu impacto no valor originalmente registrado;

15.4.7. O reajuste dos preços registrados dependerá de requerimento do fornecedor, observando as normas aplicáveis aos contratos



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

administrativos:

15.4.8. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

15.4.9. Em atenção ao Art. 33 do Decreto Estadual 5.354-R/2023, é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ARP.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo
- c) der causa à inexecução total do contrato
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **"b"**, **"c"** e **"d"** do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **"e"**, **"f"**, **"g"** e **"h"** do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas **"b"**, **"c"** e **"d"**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

d) Multa:

i) Moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**;

ii) Moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **10% (dez por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

iii) O atraso superior a **60 dias** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações.

iv) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas **"e"** a **"h"** do subitem **16.1**, de **5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor do Contrato.

v) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea **"c"** do subitem **16.1**, de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor do Contrato.

vi) Para infração descrita na alínea **"b"** do subitem **16.1**, a multa será de **2% (dois por cento) a 10% (dez por cento)** do valor do Contrato.

vii) Para infrações descritas na alínea **"d"** do subitem **16.1**, a multa será de **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor do Contrato.

viii) Para a infração descrita na alínea **"a"** do subitem **16.1**, a multa será de **0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento)** do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

(1) Falta de apresentação de documentos no prazo estipulado: **0,5% (cinco décimos por cento)** do valor do Contrato;

(2) Não cumprimento de cronograma de atividades: **2% (dois por cento)** do valor do Contrato.

16.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

16.4. As sanções previstas nas alíneas **"a"**, **"b"** e **"c"** do item **16.2** não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

16.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

16.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

16.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

16.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

16.8.1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

16.8.2. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

16.8.3. O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 16.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

16.8.4. O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

16.8.5. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

16.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

16.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);

16.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações);

16.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações;

16.14. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

16.15. Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

16.16. Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença;

16.17. Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei Federal 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

17. DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1. São Obrigações Da Contratada:

17.1.1. Executar o objeto ajustado, por intermédio exclusivo de integrantes do seu quadro de pessoal. Os referidos profissionais poderão ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso;

17.1.2. Fornece ao CONTRATANTE a relação nominal dos profissionais encarregados de executar o objeto, para que o acesso as suas dependências sejam autorizadas pela Gerência responsável;

17.1.3. Apresentar os profissionais devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas, como calções, shorts ou bermudas;

17.1.4. Responsabilizar-se, perante o CONTRATANTE e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus profissionais ficando obrigada a promover o devido ressarcimento ao erário a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento de notificação pela área fiscalizadora, sob pena de ter o valor apurado descontado na fatura do mês subsequente, sem prejuízo das demais sanções e responsabilidades cabíveis;

17.1.5. Responsabilizar-se, perante o CONTRATANTE e/ou terceiros, pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto;

17.1.6. Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

autoridades federais, estaduais e/ou municipais;

17.1.7. Responsabilizar-se pelos eventuais danos, doloso ou culposos, ocasionados pelo uso e porte do cartão de acesso do CONTRATANTE, entregue ao seu empregado, cujo quantum será apurado à época dos fatos, para desconto em fatura vincenda, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa;

17.1.8. Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.1.9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

17.1.10. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto demandado;

17.1.11. Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentando, quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento;

17.1.12. Observar as normas da Política de Segurança e da Política da Qualidade do CONTRATANTE, dentre as quais:

17.1.12.1. Manter, por tempo indeterminado ou até autorização em contrário do CONTRATANTE, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao CONTRATANTE ou por ele tratados ou custodiados e aos quais a CONTRATADA e seus representantes terão acesso ou conhecimento, incluindo aqueles relativos aos negócios existentes ou em desenvolvimento pelas partes, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo CONTRATANTE;

17.1.12.2. Cumprir e fazer cumprir por seus representantes, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do CONTRATANTE que sejam aplicáveis e/ou que possuam correlação direta ou indireta com a presente contratação, incluindo aqueles afetos à execução do objeto do presente contrato, desde que os mesmos e suas alterações sejam fornecidos à CONTRATADA ou informados à mesma pelo gestor do contrato, pelo ESI (Escritório de Segurança da Informação) do CONTRATANTE, via divulgação através de canais aos quais a CONTRATADA tenha acesso e/ou conforme estabelecido contratualmente (se aplicável);

17.1.12.3. Orientar seus representantes quanto à obrigatoriedade de assinatura do “Termo de Confidencialidade e Responsabilidade” da PSI (Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE), antes que eles iniciem suas atividades.

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

17.1.14. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

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

17.1.16. 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;

17.1.17. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 119);

17.1.18. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 120);

17.1.19. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, caput):



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

17.1.19.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

17.1.20. 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;

17.1.21. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

17.1.22. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

17.1.23. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

17.1.24. 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;

17.1.25. Efetuar a transição contratual ao final do contrato;

17.1.26. Disponibilizar à CONTRATANTE, na assinatura do contrato, cópia dos diplomas, da certificação técnica, além da documentação comprovando que os profissionais possuem vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviços com a CONTRATADA, mediante apresentação de cópia de carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços;

17.1.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas apresentadas neste Termo de Referência, na análise realizada no Estudo Técnico Preliminar desta contratação e demais anexos.

17.2. Formas De Transferência De Conhecimento:

17.2.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

17.2.1.1. A transferência do conhecimento para a CONTRATADA deverá começar antes do fim da vigência do contrato em vigor;

17.2.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos um representante de cada categoria de serviço para acompanhamento das atividades de suporte à operação;

17.2.1.3. A CONTRATADA deverá modelar, adequar seus processos e alinhar seus procedimentos junto à CONTRATANTE, com o objetivo de garantir o sucesso de transição sem prejuízo do negócio;

17.2.1.4. Essas atividades deverão ser realizadas de forma concomitante com a prestação de serviços do contrato que virá a ser substituído;

17.2.1.5. Após o Período de Transição Operacional, a CONTRATADA deverá estar totalmente operacional, com conhecimento de todos os serviços de TIC e ambientes de infraestrutura de TIC da CONTRATANTE, atendidos remota ou presencialmente, a fim de garantir o sucesso da transição sem prejuízo ao negócio.

17.3. Requisitos de Capacitação:

17.3.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de capacitação:

17.3.1.1. A utilização de recursos profissionais qualificados para execução das demandas e atividades será necessário e exigido, buscando, assim, não apenas a prestação de um serviço de qualidade, mas também garantindo a plena continuidade e disponibilidade dos serviços de TIC;

17.3.1.2. Os profissionais que serão envolvidos nos serviços deste objeto deverão estar capacitados nos recursos que compõem o ambiente computacional e nas tecnologias adquiridas pela CONTRATANTE;

17.3.1.3. A CONTRATANTE poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

prazo máximo de 48 horas úteis;

17.3.1.4. Para cada profissional alocado nos serviços escopo desta contratação, a CONTRATADA deverá encaminhar todos os documentos comprobatórios de qualificação exigidos. Caso haja dúvidas da autenticidade ou veracidade das informações, serão solicitadas cópias autenticadas;

17.3.1.5. A CONTRATADA deverá manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas ordens de serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor, promovendo treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços a CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço;

17.3.1.6. Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA da necessidade de capacitação de sua equipe ou substituição por outra já capacitada. Após a notificação, a CONTRATADA deverá ter seus técnicos capacitados em até 90 dias. Caso a capacitação seja superior a este período, a CONTRATADA deverá solicitar a prorrogação, mediante aprovação da CONTRATANTE;

17.3.1.7. Cabe à CONTRATADA manter, atualizar e prover as capacitações necessárias ao seu corpo técnico, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE, com o objetivo de manter a qualidade e os níveis de serviços exigidos;

17.3.1.8. Sempre que houver alteração ou substituição de um membro do corpo técnico da CONTRATADA, essa deverá prover todo o repasse de conhecimento necessário ao pleno cumprimento das tarefas de sustentação executadas pelo membro que foi substituído. Caso não ocorra, a CONTRATADA poderá ser penalizada;

17.3.1.9. A CONTRATADA deverá definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços, bem como prover o repasse de conhecimento sempre que um membro da equipe técnica for substituído temporária ou definitivamente;

17.3.1.10. A CONTRATADA deverá acompanhar as evoluções tecnológicas no ambiente da CONTRATANTE, mediante mudanças, adaptações e migrações de informações, bem como substituição do uso de seus sistemas, ferramentas, base de dados e base de conhecimento por outro que a CONTRATANTE venha a adotar. As evoluções no ambiente de tecnologia são dinâmicas e acontecem sempre que necessário para melhor prover os recursos ao seu público-alvo.

17.4. Requisitos de Manutenção:

17.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

17.4.2. A CONTRATADA deverá assegurar e responsabilizar-se pela continuidade dos serviços contratados, zelando pela confidencialidade e disponibilidade dos serviços. Para garantir a disponibilidade 24x7, especialmente para os serviços críticos da CONTRATANTE, é necessário que este serviço adicional seja adquirido separadamente;

17.4.3. A CONTRATADA deve tutelar pela aderência aos requisitos de qualidade, o que inclui a necessidade de cumprir tempos de resposta a incidentes e de soluções de problemas nos ambientes gerenciados.

17.5. Requisitos de Segurança e Privacidade:

17.5.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, e demais disposições constantes do Decreto 4922-R/21.

17.5.1.1. Consonante ao Decreto n.º 4922-R/2021, a CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial.

17.5.2. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir, utilizar, ceder, locar ou transferir a terceiros, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos;

17.5.3. A CONTRATADA obriga-se a fazer com que os técnicos que venham a prestar serviços nas dependências da CONTRATANTE ou fora dela, assinem o Termo de Confidencialidade e Responsabilidade disponível no ANEXO I - A - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

17.5.4. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

17.5.5. Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA que se refiram ao CONTRATANTE;

17.5.6. Toda informação referente à CONTRATANTE que a empresa vier a tomar conhecimento, seja como LICITANTE, durante a vistoria, ou como CONTRATADA, por necessidade de execução dos serviços ora contratados, não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa da CONTRATANTE;

17.5.7. Os profissionais da CONTRATADA não poderão divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

17.5.8. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor na CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual;

17.5.9. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE, tal como, o uso de crachá de identificação, cadastramento no sistema de controle de acesso ao Data Center, vistoria de objetos que estejam portando etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATANTE;

17.5.10. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;

17.5.11. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, scripts, modelos, bases de dados e o código-fonte implementado, à CONTRATANTE;

17.5.12. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.;

17.5.13. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso, ou, antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE;

17.5.14. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, dispositivos com conexão USB, pen-drives, notebooks, roteadores, switches ou outros equipamentos e dispositivos. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

18. DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

18.1. São Obrigações Da Contratante:

18.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA, quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao objeto contratado;

18.1.2. Pagar regularmente à CONTRATADA o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos legais;

18.1.3. Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela CONTRATADA, efetuando os registros das ocorrências constatadas;

18.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto;

18.1.5. Informar à CONTRATADA, previamente, qualquer alteração nos horários e dias de cumprimento das tarefas;

18.1.6. Assegurar o acesso dos profissionais enviados pela CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

18.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

19. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

19.1. Do Recebimento Provisório e Definitivo:

19.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com o instrumento de cobrança, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações;

19.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades:

19.1.2.1. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

19.1.2.2. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de até **10 (dez) dias**.

19.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da manifestação do fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado:

19.1.3.1. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

19.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

19.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

19.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

19.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

19.1.8. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

19.2. Da Nota Fiscal:

19.2.1. Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.2.1.1. O prazo de validade;

19.2.1.2. A data da emissão;

19.2.1.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

19.2.1.4. O período respectivo de execução do contrato;

19.2.1.5. O valor a pagar; e



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

19.2.1.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

19.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal;

19.2.4. O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

19.3. Das Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual:

19.3.1. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação na forma do inciso III do art. 10 do Decreto nº 5.545-R/2023 e alterações;

19.3.2. Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções;

19.3.3. Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções;

19.3.4. Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado;

19.3.5. Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público;

19.3.6. Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

19.4. Do Prazo de pagamento:

19.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e alterações;

19.4.2. Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação;

19.4.3. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times (12 / 100) \times (ND / 360)$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

19.4.4. Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

19.4.5. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei Federal 4.320/1964, assim como na Lei Estadual



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

2.583/1971.

19.4.6. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

19.5. Da Forma de pagamento:

19.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

19.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

20. CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES / CÓPIAS / DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS

20.1.1. Para os itens Impressora Monocromática A4; Impressora Colorida A4; Multifuncional Monocromática A4; Multifuncional Colorida A4 Tipo II; Multifuncional Colorida A4 Tipo III; Multifuncional Colorida A3; Scanner de Mesa deverá ser disponibilizado solução para Contabilização e Aferição da Bilhetagem das Impressões/Cópias/Digitalizações Realizadas;

20.2. O Software deve gerar relatórios que, forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, quantidades de impressão por tamanho, tipo, (policromática, monocromática, uma face, dupla face), data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, e deve possuir os seguintes filtros:

20.2.1. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;

20.2.2. Por equipamento;

20.2.3. Por centro de custo;

20.2.4. Por usuário e por grupo de usuários;

20.2.5. Por tamanho de papel;

20.2.6. Por tipo de impressão: monocromática, policromática.

20.3. A solução deverá ser capaz de separar os contadores policromáticos e monocromáticos de forma automática;

20.4. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

20.5. O software deve enviar relatórios previamente configurados para endereços de e-mail específicos mensalmente em formato .csv ou .html;

20.6. Ordem de Início de Serviços:

20.6.1. O prazo para início da execução se iniciará a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços (OIS);

20.6.2. A OIS deverá possuir tabela com os seguintes dados, nome da unidade, departamento, endereço com andar, contato e telefone do responsável, tipo e quantidade dos equipamentos e estimativa de produção para a qual deverá ser dimensionada a primeira remessa de suprimentos.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Local	Departamento	Endereço	Complemento (Andar/Ala/Sala ou Chefia)	Contato	Telefone	Qtde	Tipo Equipamento	Estimativa produção mensal

21. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

21.1.1. O encerramento se refere ao processo de finalização da prestação dos serviços ao final do contrato ou em caso de rescisão. A fim de possibilitar a transição contratual que assegure migração com o menor impacto para a continuidade dos serviços, será elaborado Plano de Encerramento dos serviços prestados;

21.1.2. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA deverá repassar para a empresa vencedora do novo certame ou para técnicos da própria CONTRATANTE, por intermédio de eventos formais, os documentos necessários para continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito da prestação de serviço do contrato atual;

21.1.3. A falta de transferência de conhecimento caracterizará inexecução parcial do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e neste instrumento;

21.1.4. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá descumprimento contratual, sujeitando-se às obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE pela falha;

21.1.5. A CONTRATADA deve iniciar a elaboração do Plano de Encerramento, no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos antes do encerramento do contrato, para o repasse integral e irrestrito do conhecimento e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços;

21.1.6. A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimento e procedimentos, ao final do contrato, aconteçam de forma precisa e responsável;

21.1.7. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para a CONTRATANTE toda a documentação relativa à prestação dos serviços que estejam em sua posse;

21.1.8. O Plano de Encerramento deverá ser apresentado à CONTRATANTE 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato.

21.2. O Plano de Encerramento dos serviços deve tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

21.2.1. Identificação dos empregados da CONTRATADA que irão compor a equipe de repasse, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades; e

21.2.2. Cronograma geral do repasse, identificando para cada tarefa ou grupo de tarefas: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicável.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

21.3. O cronograma será avaliado e poderá ser complementado em reuniões específicas para aprovação do cronograma definitivo pela CONTRATANTE;

21.4. Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá:

21.4.1. Devolver equipamentos e bens de propriedade da CONTRATANTE, incluindo, mas não limitado aos listados nas cláusulas do contrato e os bens intangíveis, como software, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;

21.4.2. Entregar todos os processos de monitoramento mapeados, bem como quaisquer documentos gerados, e a propriedade intelectual desses documentos, repassada através de meio formal, à equipe de gestão do contrato;

21.4.3. Devolver documentação de processos, procedimentos, scripts desenvolvidos com ou para a CONTRATANTE durante a prestação dos serviços;

21.4.4. Participar, em conjunto com a CONTRATANTE, sob sua solicitação, da consolidação do Plano de Transferência do Conhecimento.

21.5. A CONTRATADA deverá ainda entregar documentação contendo, no mínimo:

21.5.1. Base de dados de todos os softwares de gestão utilizados, em formato aberto;

21.5.2. Documentação de implantação;

21.5.3. Demonstrativo de crescimento anual, compreendendo toda a vigência do contrato, para todas as tarefas realizadas;

21.5.4. Descritivo do estado geral (health-check) da rede, dos ativos, softwares e serviços, contemplando, no mínimo, configuração, versão, desempenho e status do ciclo de vida;

21.5.5. Plano de Transferência de Conhecimento consolidado;

21.5.6. Relatório listando:

21.5.6.1. Todos os chamados encerrados nos últimos 30 (trinta) dias, para fins de controle de garantia;

21.5.6.2. Todos os chamados abertos e não tratados; e

21.5.6.3. Todos os chamados abertos em tratamento.

22. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

22.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e o Contratado, os seguintes:

22.1.1. Ordem de Serviço;

22.1.2. Ata de Reunião;

22.1.3. Ofício;

22.1.4. Sistema de abertura de chamados;

22.1.5. E-mails e Cartas;

22.1.6. Outros que a CONTRATANTE definir.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

23. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

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

23.2. O Termo de Confidencialidade e Responsabilidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado e todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no **ANEXO I - A – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE.**

24. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

24.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, mediante requerimento de adesão enviado, eletronicamente, ao órgão ou entidade gerenciadora com os seguintes elementos mínimos:

24.1.1. identificação da ARP de interesse;

24.1.2. indicação dos itens e respectivas quantidades;

24.1.3. endereços de entrega ou de prestação dos serviços;

24.1.4. dados de contato do requerente;

24.1.5. assinatura e identificação do subscritor; e

24.1.6. outras informações eventualmente requeridas pelo órgão ou entidade gerenciadora.

24.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

24.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

24.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

24.5. Dos limites para as adesões

24.5.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

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

24.5.3. De acordo com o Decreto Estadual nº 5354-R/2023, art. 8º, VII, e art. 15, é vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado.

24.6. Da Estimativa de Quantidades e Endereços dos Órgãos Participantes

24.6.1. As quantidades máximas a serem adquiridas pelos órgãos e entidades participantes, bem como a quantidade total, serão devidamente demonstradas através da planilha – ANEXO I - H – QUANTITATIVO POR ÓRGÃO PARTICIPANTE;

24.6.2. Os endereços para a entrega dos materiais dos órgãos participantes, estão detalhados no ANEXO I - I - ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

25. DA FASE DE JULGAMENTO

25.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

25.1.1. SICAF;

25.1.2. Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES;

25.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

25.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

25.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

25.1.6. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

25.2. Será também inabilitada a proposta vencedora que:

25.2.1. contiver vícios insanáveis;

25.2.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

25.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

25.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

25.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

25.3. Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

26. HABILITAÇÃO JURÍDICA

26.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

26.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

26.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

26.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

26.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

26.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

26.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

27. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

27.5. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

27.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);

27.7. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz;

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

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

27.10. Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

27.10.1. A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

27.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

27.10.3. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

27.10.4. Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

27.10.5. Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista;

27.10.6. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

27.10.7. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

28. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

28.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

28.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

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

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

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

1.1.

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL (AT)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}}$$

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

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

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

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

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

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

28.11. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

28.12. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

28.13. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

28.14. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

28.15. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

28.16. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

28.17. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

28.18. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

29. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

29.1. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

29.1.1. Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes ao indicado no Termo de Referência, considerando-se as parcelas de maior relevância técnica e financeira e quantitativos mínimos a seguir definidos:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

29.1.2. Considera-se parcela (s) de maior relevância e valor significativo os itens constantes a tabela abaixo, por um período não inferior a 02 (dois) anos, de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade prevista para esta contratação:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	
Descrição dos Bens Ou Serviços	Quantitativo mínimo
ITEM 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	50%
ITEM 03 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	50%
ITEM 05 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	50%
ITEM 08 - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	33%

29.1.3. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

29.1.4. Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica com os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; características dos serviços e os quantitativos executados, com a expressa identificação dos definidos neste Edital; e informação sobre o bom desempenho dos serviços;

29.1.5. Poderão ser aceitos atestados parciais, referentes a serviços em andamento, desde que o atestado indique expressamente a conclusão da parcela a ser comprovada, para fins de capacidade técnico-operacional;

29.1.6. O licitante deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados;

29.1.7. Será admitido o somatório de atestados, seja para comprovação da experiência anterior do licitante na execução de todos os serviços discriminados, seja para o atendimento do quantitativo mínimo especificado para cada um deles;

29.1.8. A SESA poderá realizar diligências técnicas nos emitentes dos atestados, com objetivo de aferir a informações fornecidas e validar a competência técnica do proponente conforme art. 64 da Lei 14.133/2021;

29.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

29.2.1. Comprovação de que ao licitante possui em seu quadro permanente profissional que esteja detentor de no mínimo 1 (um) Atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes aos indicados no Termo de Referência.

29.2.2. Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica com os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; características dos serviços e os quantitativos executados, com a expressa identificação dos definidos neste Edital; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

29.2.3. As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-profissional da licitante, consideradas a (s) parcela (s) de maior relevância e valor significativo, são:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL
ITEM 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ITEM 03 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ITEM 05 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II

ITEM 08 - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0

29.2.4. O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

29.2.4.1. O contrato de prestação de serviços que se refira à obrigação futura do profissional em responder tecnicamente pelo licitante deverá especificar sua vinculação à execução integral da obra ou serviço objeto desta licitação.

29.2.5. O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

29.2.6. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da experiência anterior do Responsável Técnico, podendo inclusive indicar mais de um Responsável Técnico, na execução de todos os serviços discriminados.

29.2.7. No caso de dois ou mais licitantes indicarem um mesmo profissional como responsável técnico todas serão inabilitadas.

30. LISTA DE ANEXOS

ANEXO I - A – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

ANEXO I - B – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO I - C – LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE

ANEXO I - D – CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE

ANEXO I - E – DESCRITIVO DO OBJETO

ANEXO I - F – QUANTIDADES ESTIMADAS

ANEXO I - G – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO I - H – QUANTITATIVO POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

ANEXO I - I – ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

ANEXO I - J - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE RECURSOS DO OBJETO

31. LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

APÊNDICE B – ANÁLISE DE RISCO E MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

32. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

32.1. O Termo de Referência será assinado pela equipe de planejamento da contratação e pela autoridade máxima da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e aprovado pela área competente.

INTEGRANTE REQUISITANTE

INTEGRANTE TÉCNICO

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Maycon Cruz Silva Chefe do Núcleo Especial de Suporte ao Usuário 4162021	Guilherme Otto Barloesius Pimentel Analista do Executivo 3506282	Jeferson Kretli Mendes Chefe do Núcleo Especial de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação 4596889
AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC		
Marcio Merçon de Vargas Gerente de Tecnologia da Informação 3419096		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO I - A – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - TERMO DE COMPROMISSO

NOME COMPLETO DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	RG:
NOME DA UNIDADE OU INSTITUIÇÃO QUE REPRESENTA:	
EMPRESA	CNPJ:

Comprometo-me a cumprir a Política de Tecnologia de Informação e Comunicação (PTIC)- PORT. 218-R, DE 10/10/2012, bem como:

- Assumir a responsabilidade pelos ativos e informações que estejam sob minha custódia, não podendo em qualquer tempo ou sob qualquer propósito, apropriar-se dessas informações, limitando-se aos direitos e permissões concedidos para execução de suas atividades, tratando com a devida **CONFIDENCIALIDADE** todas as informações de caráter sigiloso às quais terei acesso ou conhecimento durante a vigência de minha relação com a **CONTRATANTE**, mesmo após encerramento ou extinção do vínculo com a instituição;
- Reportar Incidentes de Segurança da Informação, sejam supostos ou evidenciados, devendo os mesmos serem comunicados imediatamente a GTI;
- Não compartilhar logins, senhas, códigos, ou quaisquer outros; credenciais ou dispositivos de autenticação que a mim tenham sido fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos ou ativos gerenciados pela **CONTRATANTE**, cuja utilização ocorrerá sob minha total responsabilidade;
- O acesso a rede da **CONTRATANTE**, quando se tratar de VPN, será compatível com as necessidades de cada usuário, restringindo qualquer outro acesso compreendido como desnecessário para a realização das atividades profissionais;
- O Gestor deverá periodicamente, analisar/validar quanto às permissões, retificando ou descontinuando quando do desligamento ou realocação de funções de servidores e/ou outros que tenham acesso a rede e que estejam sob a minha gestão, informando imediatamente a GTI.

Declaro estar ciente de que estou sujeito a auditoria e bloqueio, a qualquer momento, sem prévio consentimento, conforme definições e interesses exclusivos da CONTRATANTE e que o não cumprimento de qualquer item dos requisitos estabelecidos neste documento poderá levar à medidas civis e criminais cabíveis.

CONTRATADA

FUNCIONÁRIO

Vitória, _____ de _____ de _____



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO I - B – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1.1. Conforme a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, emitida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), a contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, desta forma, os critérios de aferição de resultados deverão ser preferencialmente dispostos na forma de IMR.

1.2. Os IMRs são uma disposição, pactuada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que definem critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite a Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

1.3. Seguindo as orientações da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, emitida pelo MPOG, os Indicadores definidos para adoção dos IMRs do objeto deste Termo de Referência foram elaborados com base em critérios objetivos de mensuração de resultados, a serem aferidos, possibilitando à CONTRATANTE verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

2. INDICADORES DE DESEMPENHO

2.1. Abaixo seguem os Indicadores de Desempenho, a serem utilizados nos IMRs do objeto deste Termo de Referência:

INDICADOR QUALITATIVO 01 - ENTREGA E INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO COMPLETA (EISIC)	
FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade na entrega, instalação e configuração da solução de impressão completa pela CONTRATADA , de acordo com a data de assinatura do contrato.
META A CUMPRIR	Até 60 (sessenta) dias corridos
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Contrato.
FORMA ACOMPANHAMENTO DE	Pelas cláusulas contratuais.
PERIODICIDADE	Durante o período de entrega e instalação da solução (primeiros 60 dias)
MECANISMO DE CÁLCULO	EISIC < TMCIS Onde: EISIC = Entrega e Instalação da Solução de Impressão Completa, é o período transcorrido, em dias corridos, entre a assinatura do contrato e a efetiva entrega, instalação e configuração da solução de impressão completa pela CONTRATADA .



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

	TMCIS = Tempo de Máximo de Conclusão da Instalação da Solução, em dias corridos.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia útil após a ordem de serviço.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	EISIC ≤ 60 dias corridos – Sem redução do Valor do Serviço EISIC > 60 e ≤ 90 dias corridos – 10% a menos do Valor de todos os Serviços da primeira medição, sem prejuízo às eventuais multas de mora, descritas no item 7.1.3 deste Termo de Referência. EISIC > 90 dias corridos – Rescisão contratual.

INDICADOR QUALITATIVO 02 - TEMPO DE ATENDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DE NOVO EQUIPAMENTO (TAINE)

FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade no Atendimento Técnico, pela CONTRATADA , dos Chamados Técnicos de Instalação de Novos Equipamentos demandados pela Instituição, após a Ordem de Serviço Inicial.
META A CUMPRIR	23 dias úteis
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Solicitação por e-mail.
FORMA ACOMPANHAMENTO DE	Solicitação enviada por e-mail.
PERIODICIDADE	Quando ocorrer solicitação
MECANISMO DE CÁLCULO	TAINE < TMAINE Onde: TAINE (TEMPO DE ATENDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DE NOVO EQUIPAMENTO) = Tempo de Atendimento para Instalação de Novo Equipamento, é o período transcorrido, em dias úteis, entre a solicitação de instalação de um novo equipamento e a efetiva entrega, instalação e configuração do equipamento pela CONTRATADA .



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	TMAINE = Tempo de Máximo de Atendimento para Instalação de Novo Equipamento, em dias úteis.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do envio da solicitação por e-mail.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	TAINÉ ≤ 10 dias úteis – Sem redução do Valor do Serviço TAINÉ > 10 dias úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de cada novo equipamento no mês de ocorrência

INDICADOR QUALITATIVO 03 - TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO (TMA-AD)

FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade no Atendimento Técnico, pela CONTRATADA , dos Chamados Técnicos de Unidades de Administrativas, demandados pela Instituição.
META A CUMPRIR	Unidades Atendimento na Grande Vitória: 04 horas úteis Unidades Administrativas na Grande Vitória: 08 horas úteis Unidades Atendimento fora da Grande Vitória: 08 horas úteis Unidades Administrativas fora da Grande Vitória: 12 horas úteis
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório gerencial de atendimentos.
FORMA ACOMPANHAMENTO DE	Pelo Relatório gerencial de atendimentos.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	$TMA-AD = (\sum TA) / N$ Onde: TMA-AD = Tempo Médio de Atendimento de Unidades de Administrativas, em horas úteis. TA = Tempo de Atendimento Técnico, é o período transcorrido, em horas úteis, entre o Chamado



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	<p>Técnico e o primeiro Atendimento Técnico deste chamado.</p> <p>Σ TA = Somatório dos Tempos de Atendimento Técnico das Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período.</p> <p>N = Quantidade de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período.</p>
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	<p>Unidades Atendimento na Grande Vitória: 08 horas úteis</p> <p>TMA-AD \leq 12 horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço</p> <p>TMA-AD $>$ 12 e \leq 16 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.</p> <p>Unidades Administrativas na Grande Vitória: 12 horas úteis</p> <p>TMA-AD \leq 16 horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço</p> <p>TMA-AD $>$ 16 e \leq 20 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.</p> <p>Unidades Atendimento fora da Grande Vitória: 12 horas úteis</p> <p>TMA-AD \leq 16 horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço</p> <p>TMA-AD $>$ 16 e \leq 20 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.</p> <p>Unidades Administrativas fora da Grande Vitória: 16 horas úteis</p> <p>TMA-AD \leq 20 horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço</p> <p>TMA-AD $>$ 20 e \leq 24 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.</p>

INDICADOR QUALITATIVO 04 - TEMPO MÉDIO DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO (TMSE-AD)	
FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade na Execução, pela CONTRATADA , dos Chamados Técnicos demandados pela Instituição.
META A CUMPRIR	Unidades Atendimento na Grande Vitória: 08 horas úteis Unidades Administrativas na Grande Vitória: 12 horas úteis



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	Unidades Atendimento fora da Grande Vitória: 12 horas úteis 1.2. Unidades Administrativas fora da Grande Vitória: 16 horas úteis
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório gerencial de atendimentos.
FORMA ACOMPANHAMENTO DE	Pelo Relatório gerencial de atendimentos.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	$TMSE-AD = (\sum TR) / N$ Onde: $TMSE-AD =$ Tempo Médio de Substituição, em horas úteis. $TR =$ Tempo de Substituição, é o período transcorrido, em horas úteis, entre o Chamado Técnico e a efetiva solução deste chamado. $\sum TR =$ Somatório dos Tempos de Substituição de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período. $N =$ Quantidade de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva em que foi necessária a substituição do equipamento, no período.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Unidades Atendimento na Grande Vitória: 08 horas úteis $TMA-AD \leq 12$ horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço $TMA-AD > 12$ e ≤ 16 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos. Unidades Administrativas na Grande Vitória: 12 horas úteis $TMA-AD \leq 16$ horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço $TMA-AD > 16$ e ≤ 20 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos. Unidades Atendimento fora da Grande Vitória: 12 horas úteis



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

	TMA-AD \leq 16 horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço TMA-AD $>$ 16 e \leq 20 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos. Unidades Administrativas fora da Grande Vitória: 16 horas úteis TMA-AD \leq 20 horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço TMA-AD $>$ 20 e \leq 24 horas úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.
--	---

2.2. Os Indicadores de desempenho dos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto deste Termo de Referência poderão, a qualquer tempo e em comum acordo entre as partes, ser ajustados, ampliados e/ou reduzidos, desde que estas alterações sejam devidamente formalizadas através de Termo Aditivo de contrato.

3. MEDIÇÃO

3.1. No Modelo de Instrumento de Medição de Resultado, o Valor do Serviço é estabelecido quando da contratação, com base no "VALOR MENSAL DO SERVIÇO", NESTE CASO, APENAS PARA OS VALORES FIXOS MENSAIS, conforme apresentado na proposta da CONTRATADA, porém o "VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO", é calculado com base nos resultados alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação das propostas, corresponderão aos valores máximos a serem faturados na hipótese de a CONTRATADA atingir as metas de todos os indicadores pactuados nos Instrumentos de Medição de Resultado;

3.2. A frequência de aferição dos Instrumentos de Medição de Resultado será mensal, devendo a CONTRATANTE emitir a "PLANILHA DE CÁLCULO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO", apresentando-o à CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do período subsequente ao da prestação do serviço;

3.3. O quadro abaixo apresenta o Método de Cálculo da Parcela do "VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO" pela CONTRATADA, utilizando os Indicadores de Desempenho dos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto deste Termo de Referência. Onde "VMS" é o "VALOR MENSAL DO SERVIÇO" conforme apresentado na proposta da CONTRATADA, e "VR" é o "VALOR DE REDUÇÃO", a ser aplicado no período, incidente sobre a parcela do "VALOR MENSAL DO SERVIÇO":

MÉTODO DE CÁLCULO DA PARCELA DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO		
INDICADOR QUALITATIVO	ANÁLISE DO DESEMPENHO NO PERÍODO	VR
01	EISIC \leq 60 dias corridos	0%
	EISIC $>$ 60 dias corridos	10% a menos do Valor dos Serviços da primeira medição, sem prejuízo à eventuais multas de mora, conforme item 7.1.3 do TR.
	EISIC $>$ 90 dias corridos	Rescisão contratual



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

02	TAINÉ ≤ 23 dias úteis	0%		
	TAINÉ > 23 dias úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de cada novo equipamento no mês de ocorrência		
03	Unidades Atendimento na Grande Vitória: 04 horas úteis	TMA-AD ≤ 06 horas úteis	Sem redução do Valor do Serviço.	
		TMA-AD > 06 e ≤ 08 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.	
	Unidades Administrativas na Grande Vitória: 08 horas úteis	TMA-AD ≤ 12 horas úteis	Sem redução do Valor do Serviço.	
		TMA-AD > 12 e ≤ 16 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.	
	Unidades Atendimento fora da Grande Vitória: 08 horas úteis	TMA-AD ≤ 12 horas úteis	Sem redução do Valor do Serviço.	
		TMA-AD > 12 e ≤ 16 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.	
	Unidades Administrativas fora da Grande Vitória: 12 horas úteis	TMA-AD ≤ 16 horas úteis -	Sem redução do Valor do Serviço.	
		TMA-AD > 16 e ≤ 24 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.	
	04	Unidades Atendimento na Grande Vitória: 08 horas úteis	TMA-AD ≤ 12 horas úteis	Sem redução do Valor do Serviço.
			TMA-AD > 12 e ≤ 16 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.
Unidades Administrativas na Grande Vitória: 12 horas úteis		TMA-AD ≤ 16 horas úteis	Sem redução do Valor do Serviço.	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

		TMA-AD > 16 e ≤ 20 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.
Unidades Atendimento fora da Grande Vitória: 12 horas úteis		TMA-AD ≤ 16 horas úteis	Sem redução do Valor do Serviço.
		TMA-AD > 16 e ≤ 20 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.
Unidades Administrativas fora da Grande Vitória: 16 horas úteis		TMA-AD ≤ 20 horas úteis –	Sem redução do Valor do Serviço.
		TMA-AD > 20 e ≤ 24 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.
		VALOR TOTAL DE REDUÇÃO (%):	Σ VR
		VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO (R\$):	$(1 - (\Sigma VR / 100)) \times VMS$



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ANEXO I - C - LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE

NOME DA UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO COMPLETO DA UNIDADE
Almoxarifado De Santana	Cariacica	Rua José Sete, S/Nº, Tucum, Cariacica. Cep 29154-200.
Almoxarifado Central	Vitoria	Av Leitão Da Silva, Nº 1959. Itararé, Es (Espírito Santo), Cep: 29.047-575
CAPAAC	Cachoeiro De Itapemirim	Rua Leopoldina Smarzaro, Nº 17, Monte Cristo, Cachoeiro De Itapemirim, Es, Cep: 29.310-370.
CAPS - Cachoeiro	Cachoeiro De Itapemirim	R. Albano Custódio, 15 - Gilberto Machado, Cachoeiro De Itapemirim - Es, 29233-370
CNCDO	Vitória	Av. Joubert De Barros, 555 Bento Ferreira, Vitória, Es, Cep 29.050-720.
Conselho Estadual De Saúde	Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas De Moraes, Nº 2025, Bento Ferreira, Vitória - Es, Cep: 29.050-625.
COUBV	Guarapari	Rua Bela Vista, Nº 328, Bairro Sol Nascente, Guarapari. Cep: 29.210-440.
CREFES	Vila Velha	Rua Gastão Roubach, S/Nº, Praia Da Costa, Vila Velha/Es Cep: 29.101-020.
Depósito De Inseticida	Cariacica	Rua Pedro Fontes Nº 318 Proximo Ao Hospital Pedro Fontes 230m A Esquerda.
Farmácia Cidadã Da Serra	Serra	Rua Graça Aranha, 90 - Planalto de Carapina, Serra - ES, Cep: 29.162-710
Farmácia Cidadã De Nova Venécia	Nova Venécia	Rua Piúma, S/N, Margareth, Nova Venécia, Es



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Farmácia Cidadã De Venda Nova Do Imigrante	Venda Nova Do Imigrante	Rua Bouganville, Nº 55, Vila Betânea, Venda Nova Do Imigrante, Es
Farmácia Cidadã De Linhares	Linhares	Rua João Francisco Calmon, Nº 1850, Centro, Linhares, Es
Farmácia Cidadã De Colatina	Colatina	Rua Aroldo Antolini, S/Nº, Vila Nova, Colatina, Es, Cep: 29.702-080.
Farmácia Cidadã De Cachoeiro De Itapemirim	Cachoeiro De Itapemirim	Rodovia Engenheiro Fabiano Vivacqua, Nº 191- Bairro: Marbrasa Cep 29313-656
Farmácia Cidadã De São Mateus	São Mateus	Rua Barão Dos Aymorés, Nº 100 Prç. São Benedito, Centro, São Mateus – Es. Cep 29923-323
Farmácia Cidadã De Vila Velha	Vila Velha	Av. Luciano Das Neves, 1942 - Centro De Vila Velha, Vila Velha - Es, 29100-060
Farmácia Cidadã De Vitória	Vitória	Av. Cezar Hilal, 1418 - Bento Ferreira, Vitória - ES, Cep: 29.052-220
Farmácia Cidadã Metropolitana	Cariacica	Kilômetro 0, S/N, Jardim América, Cariacica, Es, Cep: 29.140-500.
Hemocentro De Linhares	Linhares	Av. João Felipe Calmon, Nº 1262, Centro – Linhares – Cep: 29.900-010.
Hemocentro Regional Colatina	Colatina	Rua Cassiano Castelo S/N, Centro, Colatina - Cep 29700-060.
Hemocentro Regional De São Mateus	São Mateus	Rodovia Otovarino Duarte Santos, Km 03, Forno Velho, São Mateus, Cep: 29.938-010.
HEMOES	Vitória	Avenida Marechal Campos, Nº 1468, Maruípe, Vitória, Cep: 29.042-755.
HEMOES – Unidade De Coleta Da Serra (ANEXO I - Dório Silva)	Serra	Av. Eudes Scherrer De Souza, S/N - Laranjeiras, Serra-ES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Hospital Estadual De Atenção Clínica	Cariacica	Alameda Élcio Álvares, 339 - Tucum, Cariacica - Es, 29152-600
Hospital Estadual De Vila Velha	Vila Velha	Rua Da Estação, Nº 76, Bairro São Torquato, Vila Velha.
Hospital Estadual Dr. Alceu Melgaço Filho (antigo HDRC)	Barra De São Francisco	Rua Prefeito Manoel Gonçalves, 825 - Centro, Barra De São Francisco, Cep: 29.800-000.
Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora Da Glória - HEINSG	Vitória	Alameda Mary Ubirajara Nº 205, Santa Lúcia, Vitória, Es, Cep: 29.056-023.
Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora Da Glória - Pronto Socorro	Vitória	Avenida Jair Etiene Dessaune, 223, Ilha De Monte Belo, Vitória.
Hospital Estadual Roberto Arnizaut Silveiras	São Mateus	Rodovia Otovarino Duarte Santos, Km 03, Parque Washington, São Mateus, Cep: 29.938-010.
Hospital Estadual São José Do Calçado	São José Do Calçado	Dr. José Fernandes Medina, S/N - Centro, São José Do Calçado, Es, Cep: 29-470-000.
Hospital Estadual Silvio Avidos	Colatina	Rua Cassiano Castelo, 237, Centro, Colatina, Cep: 29.700-060.
Hospital João Dos Santos Neves	Baixo Guandu	Rua Dr. Hugo Lopes Nalle, Nº 319 - Centro, Baixo Guandu, Cep: 29.723-000.
Hospital Pedro Fontes	Cariacica	Av. Bela Vista, 3 - Padre Mathias Cariacica - Es
ICEPI - Instituto Capixaba De Ensino, Pesquisa E Inovação Em Saúde	Vitoria	R. Duque De Caxias, 267 - Centro, Vitória - Es, 29010-120
NEMES - Núcleo De Entomologia E Malacologia Do Espírito Santo	Serra	Rua Pedro Zangrandi, Jardim Limoeiro, Serra- Es
Centro Regional De Especialidades De São Mateus	São Mateus	Rod. Othovarino Duarte Santos - Carapina, São Mateus - Es, 29936-600



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Núcleo Regional De Especialidades De Cachoeiro De Itapemirim	Cachoeiro De Itapemirim	Av. Francisco Lacerda De Aguiar, 26 - Gilberto Machado, Cachoeiro De Itapemirim - Es, 29233-230
Núcleo Regional De Especialidades Vitória - Creme - CRE Metropolitano	Cariacica	Kilômetro 0, S/N, Jardim América, Cariacica, Es, Cep: 29.140-500.
SESA - Sede Bento Ferreira	Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas De Moraes, Nº 2025, Bento Ferreira, Vitória - Es, Cep: 29.050-625.
SESA - Sede Enseada Do Suá	Vitória	Rua Judith Maria Tovar Varejão, Nº 225, Ed. Enseada Plaza, Bairro Enseada Do Suá, Vitória, Cep 29.050-360.
Superintendência Regional De Saúde De São Mateus - SRSSM	São Mateus	Rodovia Otovarino Duarte Santos, 736, San Remo, São Mateus.
Superintendência Regional De Saúde De Colatina - SRSC	Colatina	Rua Aroldo Antolini, S/Nº, Vila Nova, Colatina, Es, Cep: 29.702-080.
Superintendência Regional De Saúde De Vitória - SRSV	Cariacica	Kilômetro 0, S/N, Jardim América, Cariacica, Es, Cep: 29.140-500.
Superintendência Regional De Saúde De Cachoeiro De Itapemirim - SRSCI	Cachoeiro De Itapemirim	Rua Cariri, Aquidaban, Cachoeiro De Itapemirim, Es, Cep: 29.238-210.
TOXCEN	Vitória	Alameda Mary Ubirajara, 205 - Santa Lúcia, Vitória, Es, Cep: 29.056-023
Unidade Integrada De Jerônimo Monteiro	Jerônimo Monteiro	Av. Dr. Jose Faráh, 34 - Centro, Jerônimo Monteiro, Cep: 29550-000
LACEN - Laboratório Central	Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, Nº 2025, Bento Ferreira, Vitória - ES, CEP: 29.050-625.
NERI - Núcleo Especial De Regulação De Interação	Vitória	Rua Judith Maria Tovar Varejão, Nº 225, Ed. Enseada Plaza, Bairro Enseada Do Suá, Vitória, CEP 29.050-324.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO I - D - CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DA CONTRATANTE

NOME DA UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO DA UNIDADE		COBERTURA
	Unidade de Atendimento	Unidade Administrativa	
ALMOXARIFADO DE SANTANA		X	8 x 5
ALMOXARIFADO CENTRAL		X	8 x 5
CAPAAC	X		8 x 5
CAPS - CACHOEIRO	X		8 x 5
CNCDO	X		24 x 7
CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE		X	8 x 5
COUBV		X	8 x 5
CREFES	X		8 x 5
DEPÓSITO DE INSETICIDA		X	8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DA SERRA	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DE NOVA VENÉCIA	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE	X		8 x 5



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

FARMÁCIA CIDADÃ DE LINHARES	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DE COLATINA	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DE SÃO MATEUS	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DE VILA VELHA	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ DE VITÓRIA	X		8 x 5
FARMÁCIA CIDADÃ METROPOLITANA	X		8 x 5
HEMOCENTRO DE LINHARES	X		8 x 5
HEMOCENTRO REGIONAL COLATINA	X		8 x 5
HEMOCENTRO REGIONAL DE SÃO MATEUS	X		8 x 5
HEMOES – Unidade de Coleta da serra (Anexo Dório silva	X		8 x 5
HEMOES	X		24x 7
HOSPITAL ESTADUAL DE ATENÇÃO CLÍNICA	X		24 x 7
HOSPITAL ESTADUAL DE VILA VELHA	X		24 x 7
HOSPITAL ESTADUAL DR. ALCEU MELGAÇO FILHO (ANTIGO HDRC)	X		24 x 7



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

HOSPITAL ESTADUAL INFANTIL NOSSA SENHORA DA GLÓRIA - HEINSG	X		24 x 7
HOSPITAL ESTADUAL INFANTIL NOSSA SENHORA DA GLÓRIA - PRONTO SOCORRO	X		24 x 7
HOSPITAL ESTADUAL ROBERTO ARNIZAUT SILVARES	X		24 x 7
HOSPITAL ESTADUAL SÃO JOSÉ DO CALÇADO	X		24 x 7
HOSPITAL ESTADUAL SILVIO AVIDOS	X		24 x 7
HOSPITAL JOÃO DOS SANTOS NEVES	X		24 x 7
HOSPITAL PEDRO FONTES	X		24 x 7
ICEPI - INSTITUTO DE PESQUISA E ENSINO	X		8x5
NEMES - NÚCLEO DE ENTOMOLOGIA E MALACOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO		X	8 x 5
CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES DE SÃO MATEUS	X		8 x 5
NÚCLEO REGIONAL DE ESPECIALIDADES DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	X		8 x 5
NÚCLEO REGIONAL DE ESPECIALIDADES VITÓRIA - CREME - CRE METROPOLITANO	X		8 x 5
SESA - SEDE BENTO FERREIRA		X	8 x 5
SESA - SEDE ENSEADA DO SUÁ		X	8 x 5
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE SÃO MATEUS - SRSSM	X		8 x 5



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE COLATINA - SRSC	X		8 x 5
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE VITÓRIA - SRSV	X		8 x 5
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - SRSCI	X		8 x 5
TOXCEN		X	8 x 5
UNIDADE INTEGRADA DE JERÔNIMO MONTEIRO	X		24 x 7
LACEN - LABORATÓRIO CENTRAL	X		24 x 7
NERI - NÚCLEO ESPECIAL DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO	X		24 x 7



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ANEXO I - E – DESCRITIVO DO OBJETO

1. GRUPO ÚNICO

1.1. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

1.1.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- 1.1.1.1. Velocidade de impressão em tamanho de papel A4 de, no mínimo, 34 ppm;
- 1.1.1.2. Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi em modo padrão ou 1200 x 2400 dpi no modo interpolado;
- 1.1.1.3. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo, 20.000 páginas;
- 1.1.1.4. Deve possuir suporte às seguintes linguagens de impressão: PCL 5c, PCL 6;
- 1.1.1.5. Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 7 segundos;
- 1.1.1.6. Possuir tecnologia de impressão monocromática a Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada ou equivalente;
- 1.1.1.7. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;
- 1.1.1.8. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;
- 1.1.1.9. Deve ser do tipo bivolt com chaveamento automático, suportando operação com tensão de entrada de 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder 10A.

1.1.2. CONECTIVIDADES:

- 1.1.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet (10/100 Base-TX) ou superior;
- 1.1.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;
- 1.1.2.3. Deve possuir suporte à tecnologia Wi-Fi Direct;
- 1.1.2.4. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed" ou superior.

1.1.3. GAVETAS DE PAPEL:

- 1.1.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas;
- 1.1.3.2. A gaveta de entrada padrão deve suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m²;
- 1.1.3.3. Deve possuir uma gaveta de saída com capacidade mínima de 100 folhas.

1.1.4. COMPATIBILIDADES:

- 1.1.4.1. Deve possuir drivers de impressão compatíveis com os sistemas operacionais Windows® 7 e MacOS 10 ou superior.

1.1.5. CONDIÇÕES GERAIS:

- 1.1.5.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

1.2. IMPRESSORA COLORIDA A4

1.2.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- 1.2.1.1. Velocidade de impressão em tamanho de papel A4 de, no mínimo, 34 ppm em modo colorido;
- 1.2.1.2. Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi em modo padrão ou 2800 x 1200 dpi em modo interpolado;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 1.2.1.3.** Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 7 segundos;
- 1.2.1.4.** Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo, 70.000 páginas;
- 1.2.1.5.** Deve possuir suporte às seguintes linguagens de impressão: PCL 5c, PCL 6 e PostScript 3;
- 1.2.1.6.** Possuir, no mínimo, 2GB de memória RAM;
- 1.2.1.7.** Possuir tecnologia de impressão colorida a Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada ou equivalente;
- 1.2.1.8.** Painel de operação frontal com tela LCD ou LED de no mínimo 2" (duas polegadas), para visualização de status de erro e/ou configuração;
- 1.2.1.9.** Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;
- 1.2.1.10.** Deve possuir função de impressão frente e verso automático;
- 1.2.1.11.** Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10A.

1.2.2. CONECTIVIDADES:

- 1.2.2.1.** Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);
- 1.2.2.2.** Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;
- 1.2.2.3.** Deve possuir suporte a tecnologia Wi-Fi Direct;
- 1.2.2.4.** Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed ou superior.

1.2.3. GAVETAS DE PAPEL:

- 1.2.3.1.** Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas;
- 1.2.3.2.** Gaveta de entrada deve suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² e, no máximo 260 g/m²;
- 1.2.3.3.** Deve possuir uma gaveta de saída com capacidade mínima de 150 folhas.

1.2.4. COMPATIBILIDADES:

- 1.2.4.1.** Deve possuir drivers de impressão compatíveis com os sistemas operacionais Windows® 7 e MacOS 10 ou superior.

1.2.5. CONDIÇÕES GERAIS:

- 1.2.5.1.** Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

1.3. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

1.3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- 1.3.1.1.** A velocidade de impressão em tamanho de papel A4 deve ser de, no mínimo, 34 ppm;
- 1.3.1.2.** Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi em modo padrão ou 1200 x 2400 dpi em modo interpolado;
- 1.3.1.3.** Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo, 70.000 páginas;
- 1.3.1.4.** Possuir tecnologia de impressão monocromática a Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada ou equivalente;
- 1.3.1.5.** Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 7 segundos;
- 1.3.1.6.** Deve possuir painel de operação com display LCD ou LED, com tamanho mínimo de 4 polegadas, sensível ao toque, para a



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

visualização do status de erro e/ou configuração da impressora;

1.3.1.7. Possuir, no mínimo, 2GB de memória RAM;

1.3.1.8. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

1.3.1.9. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;

1.3.1.10. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.

1.3.2. CONECTIVIDADES:

1.3.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);

1.3.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;

1.3.2.3. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed ou superior.

1.3.3. GAVETAS DE PAPEL:

1.3.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas;

1.3.3.2. Gaveta de entrada deve suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² e, no máximo 230 g/m²;

1.3.3.3. Deve possuir uma gaveta de saída com capacidade mínima de 100 folhas.

1.3.4. FUNÇÃO SCANNER:

1.3.4.1. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: Pasta de Rede (utilizando o protocolo SMB), E-mail, FTP e unidade Flash/USB;

1.3.4.2. Deve possuir capa resolução óptica em cores de, no mínimo, 600 x 600 dpi;

1.3.4.3. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;

1.3.4.4. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: PDF, PDF-A, JPEG e TIFF;

1.3.4.5. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 50 folhas.

1.3.5. FUNÇÃO CÓPIA:

1.3.5.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

1.3.5.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

1.3.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

1.3.6. COMPATIBILIDADES:

1.3.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL 5, PCL 6 e Post Script 3;

1.3.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows e MacOS;

1.3.7. CONDIÇÕES GERAIS:

1.3.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I

1.4.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

1.4.1.1. A velocidade de impressão em tamanho de papel A4 deve ser de, no mínimo, 20 ppm colorido;

1.4.1.2. Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi;

1.4.1.3. Possuir tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada ou equivalente;

1.4.1.4. Deve possuir painel de operação com display LCD ou LED, com tamanho mínimo de 1" polegadas;

1.4.1.5. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;

1.4.1.6. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.

1.4.2. CONECTIVIDADES:

1.4.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet 10/100 Base-T ou superior;

1.4.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi 802.11;

1.4.2.3. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed ou superior;

1.4.2.4. Deve possuir suporte à tecnologia Wi-Fi Direct.

1.4.3. ALIMENTAÇÃO DE PAPEL:

1.4.3.1. Deve possuir alimentação de papel com capacidade mínima para 100 folhas;

1.4.3.2. Deve suportar papel com gramaturas de, no mínimo 60 g/m².

1.4.4. FUNÇÃO SCANNER:

1.4.4.1. Deve possuir suporte para resolução óptica em cores de 1200 x 2.400 dpi;

1.4.4.2. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;

1.4.4.3. Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade de, no mínimo, 30 folhas.

1.4.5. FUNÇÃO CÓPIA:

1.4.5.1. Resolução mínima de 300 x 600 dpi;

1.4.5.2. Possuir velocidade de cópia de, no mínimo, 10 cópias por minuto.

1.4.6. COMPATIBILIDADES:

1.4.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6 e Post Script 3;

1.4.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows.

1.4.7. CONDIÇÕES GERAIS:

1.4.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

1.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II

1.5.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 1.5.1.1.** A velocidade de impressão em tamanho de papel A4 deve ser de, no mínimo, 24 ppm colorido;
- 1.5.1.2.** Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi;
- 1.5.1.3.** Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo, 70.000 páginas;
- 1.5.1.4.** Possuir tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada ou equivalente;
- 1.5.1.5.** Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 7,5 segundos;
- 1.5.1.6.** Deve possuir painel de operação com display LCD ou LED, com tamanho mínimo de 4" polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora;
- 1.5.1.7.** Possuir, no mínimo, 2GB de memória RAM;
- 1.5.1.8.** Deve possuir função de impressão frente e verso automático;
- 1.5.1.9.** Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;
- 1.5.1.10.** Deve permitir a impressão diretamente de um pendrive conectado à porta USB frontal, com suporte aos formatos TIFF, JPG e PDF;
- 1.5.1.11.** Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- 1.5.2. CONECTIVIDADES:**
- 1.5.2.1.** Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);
- 1.5.2.2.** Deve possuir uma interface Wi-Fi 802.11;
- 1.5.2.3.** Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed ou superior.
- 1.5.3. GAVETAS DE PAPEL:**
- 1.5.3.1.** Deve possuir uma gaveta de entrada de papel padrão com capacidade mínima para 250 folhas;
- 1.5.3.2.** Deve suportar papel com gramaturas de, no mínimo 60 g/m²;
- 1.5.3.3.** Deve possuir uma bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.
- 1.5.4. FUNÇÃO SCANNER:**
- 1.5.4.1.** Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: E-mail, FTP, Pastas de rede (utilizando o protocolo SMB) e unidade Flash/USB;
- 1.5.4.2.** Resolução óptica em cores: 600 x 600 dpi;
- 1.5.4.3.** Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;
- 1.5.4.4.** Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: JPEG, TIFF, PDF;
- 1.5.4.5.** Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 50 folhas.
- 1.5.5. FUNÇÃO CÓPIA:**
- 1.5.5.1.** Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;
- 1.5.5.2.** Resolução mínima de 600 x 600 dpi;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.5.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

1.5.6. COMPATIBILIDADES:

1.5.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6 e Post Script 3;

1.5.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows.

1.5.7. CONDIÇÕES GERAIS:

1.5.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

1.6. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III

1.6.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

1.6.1.1. A velocidade de impressão em tamanho de papel A4 deve ser de, no mínimo, 34 ppm colorido;

1.6.1.2. Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi;

1.6.1.3. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo, 70.000 páginas;

1.6.1.4. Possuir tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada ou equivalente;

1.6.1.5. Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 7,5 segundos;

1.6.1.6. Deve possuir painel de operação com display LCD ou LED, com tamanho mínimo de 4" polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora;

1.6.1.7. Possuir, no mínimo, 2GB de memória RAM;

1.6.1.8. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

1.6.1.9. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;

1.6.1.10. Deve permitir a impressão diretamente de um pendrive conectado à porta USB frontal, com suporte aos formatos TIFF, JPG e PDF;

1.6.1.11. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A. Todos os transformadores devem ser novos de primeiro uso e todo os equipamentos não bivolt devem ser acompanhados de transformador.

1.6.2. CONECTIVIDADES

1.6.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);

1.6.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi 802.11;

1.6.2.3. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed ou superior.

1.6.3. GAVETAS DE PAPEL:

1.6.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada de papel padrão com capacidade mínima para 250 folhas;

1.6.3.2. A gaveta/bandeja de entrada padrão deve suportar papel com gramaturas de, no mínimo 60 g/m²;

1.6.3.3. Deve possuir uma gaveta multifunção do tipo "bypass", com capacidade mínima para 75 folhas;

1.6.3.4. A gaveta/bandeja multifunção deve suportar papel com gramaturas de, no mínimo, 75 g/m²;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.6.3.5. Deve possuir uma bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.

1.6.4. FUNÇÃO SCANNER:

1.6.4.1. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: E-mail, FTP, Pastas de rede (utilizando o protocolo SMB) e unidade Flash/USB;

1.6.4.2. Resolução óptica em cores: 600 x 600 dpi;

1.6.4.3. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;

1.6.4.4. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: JPEG, TIFF, PDF;

1.6.4.5. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 50 folhas.

1.6.5. FUNÇÃO CÓPIA:

1.6.5.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

1.6.5.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

1.6.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

1.6.6. COMPATIBILIDADES:

1.6.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;

1.6.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows;

1.6.7. CONDIÇÕES GERAIS:

1.6.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

1.7. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

1.7.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

1.7.1.1. Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 24 ppm;

1.7.1.2. Deve possuir resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;

1.7.1.3. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo, 75.000 páginas;

1.7.1.4. Possuir tecnologia de impressão colorida a Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada ou equivalente;

1.7.1.5. Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 7 segundos;

1.7.1.6. Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, com tamanho mínimo de 5 polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração do equipamento;

1.7.1.7. Possuir, no mínimo, 2GB de memória RAM;

1.7.1.8. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

1.7.1.9. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A5 até A3;

1.7.1.10. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.7.2. CONECTIVIDADES:

- 1.7.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);
- 1.7.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi 802.11;
- 1.7.2.3. Deve possuir uma porta USB 2.0 de alta velocidade Hi-Speed, ou superior.

1.7.3. GAVETA DE PAPEL:

- 1.7.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas;
- 1.7.3.2. Ge formato ajustável de A5 até A3;
- 1.7.3.3. A gaveta de entrada padrão deve suportar papel com gramaturas entre 50 e 230 g/m²;
- 1.7.3.4. Deve possuir uma gaveta multifunção do tipo "bypass", com capacidade mínima para 50 folhas;
- 1.7.3.5. A gaveta multifunção deve suportar papel com gramaturas entre 50 e 230 g/m²
- 1.7.3.6. Deve possuir uma bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.

1.7.4. FUNÇÃO SCANNER:

- 1.7.4.1. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: Pasta de Rede (utilizando o protocolo SMB), E-mail, FTP e unidade Flash/USB;
- 1.7.4.2. Resolução óptica em cores: 600 x 600 dpi;
- 1.7.4.3. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;
- 1.7.4.4. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: PDF, JPEG e TIFF;
- 1.7.4.5. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 50 folhas.

1.7.5. FUNÇÃO CÓPIA:

- 1.7.5.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;
- 1.7.5.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- 1.7.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

1.7.6. COMPATIBILIDADES:

- 1.7.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL5, PCL6, Post Script 3 ou Emulações;
- 1.7.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows e MacOS.

1.7.7. CONDIÇÕES GERAIS:

- 1.7.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

1.8. IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0

1.8.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- 1.8.1.1. Deve possuir tecnologia de impressão a jato de tinta;
- 1.8.1.2. Possuir tecnologia de impressão jato de tinta com no mínimo, 4 (quatro) cores (C, M, Y, K);



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 1.8.1.3.** Deve possuir resolução de impressão de, no mínimo, 2400 x 1200 dpi;
- 1.8.1.4.** Possuir velocidade de impressão em tamanho A1/D de, no mínimo: 23 segundos;
- 1.8.1.5.** Possuir suporte para alimentador de rolo de papel;
- 1.8.1.6.** Deve suportar rolos de papel com largura máxima de até 36 polegadas (914 mm);
- 1.8.1.7.** Suportar impressão em folha de papel com largura de, no mínimo, 210,06 mm;
- 1.8.1.8.** Deve possuir drivers e softwares compatíveis com o sistema operacional Windows® ou superior;
- 1.8.1.9.** Deve ser compatível com qualquer uma das principais linguagens de impressão padrão de mercado, incluindo HP-GL/2, HP RTL, PostScript, PDF, PCL e ESC/P;
- 1.8.1.10.** Suportar espessura de papel de, no mínimo, 0,20 mm;
- 1.8.1.11.** Deve possuir cortador horizontal automático de papel;
- 1.8.1.12.** Deve possuir recurso de recorte automático de papel;
- 1.8.1.13.** Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, com tamanho mínimo de 4 polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração do equipamento;
- 1.8.1.14.** Deve acompanhar manuais e certificados de garantia originais em português ou inglês;
- 1.8.1.15.** Possuir tensão de entrada bivolt: 110V ~ 240 V, com ajuste automático de tensão, acompanhado de cabo de força. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso).
- 1.8.2. CONECTIVIDADES:**
- 1.8.3.** Deve possuir uma porta USB 2.0 ou superior;
- 1.8.4.** Deve possuir uma porta Ethernet (10/100/1000 Mbps);
- 1.8.5.** Deve possuir uma interface Wi-Fi 802.11.
- 1.8.6. CONDIÇÕES GERAIS:**
- 1.8.7.** O equipamento deverá ser entregue com base ou pedestal (com rodas) e cesta ou coletor de papel após impressão, fornecido pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado;
- 1.8.8.** Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 2 metros de comprimento.
- 1.9. IMPRESSORA TÉRMICA**
- 1.9.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:**
- 1.9.1.1.** Deve possuir tecnologia de impressão térmica direta em bobina de papel termossensível;
- 1.9.1.2.** Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 200mm/s;
- 1.9.1.3.** Deve possuir guilhotina de corte de papel, com a tecnologia Separated V-shaped blade, com durabilidade de, no mínimo, 1 milhão de cortes. Deve ser declarado em documentação do fabricante;
- 1.9.1.4.** Deve suportar rolos de papel com largura de, no mínimo, 79,5 mm ± 0,5 mm e diâmetro de até 83 mm;
- 1.9.1.5.** Deve suportar papel com espessura de, no máximo, 75µm (75 micrómetros);
- 1.9.1.6.** As dimensões máximas do equipamento não devem exceder 14 cm de largura, 19,2 cm de profundidade e 13,7 cm de altura 14 cm x 19,2 cm x 13,7 cm;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.9.1.7. O equipamento não deverá pesar mais do que de 1,8 kg;

1.9.1.8. O equipamento ofertado deve possuir fonte de alimentação interna, embutida no interior da carcaça da impressora;

1.9.1.9. Deve suportar alimentação da rede elétrica de 100V a 223V AC, 50/60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso);

1.9.1.10. Corrente de consumo suportada pela fonte deve de, no máximo, 1,0 A.

1.9.2. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESSÃO:

1.9.2.1. Deve possuir resolução de impressão de, no mínimo, 203dpi;

1.9.2.2. Deve suportar impressão nativa de códigos de barras unidimensionais nos padrões UPC-A, UPC-E, JAN13 (EAN13), JAN8 (EAN8), CODE39, ITF, CODABAR (NW-7), CODE93, CODE128, GS1-128, GS1 DataBar. Também deverá suportar impressão nativa de códigos bidimensionais nos padrões PDF417, QRCode, MaxiCode, 2D GS1 DataBar;

1.9.2.3. Deve possuir fonte de impressão nativa nos seguintes padrões: Fonte A de 12 pts. x 24 pts. e Fonte B de 9 pts. x 17 pts. (largura x altura);

1.9.2.4. Deve suportar nativamente os modos de impressão Padrão, com o qual utilizando Fonte A deve imprimir em 48 colunas e com Fonte B deve imprimir em 64 colunas, e o modo de 42 colunas com o qual utilizando Fonte A deve imprimir em 42 colunas e com Fonte B deve imprimir em 60 colunas;

1.9.2.5. Deve suportar nativamente 95 caracteres alfanuméricos, 18 conjuntos de caracteres internacionais e 128 x 43 gráficos estendidos;

1.9.2.6. Deve ter a capacidade de 256kb de memória para armazenamento de gráficos e logotipos.

1.9.3. COMUNICAÇÃO:

1.9.3.1. Deve possuir porta Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX;

1.9.3.2. Deve possuir duas portas (drivers controladores) para comando de abertura de gaveta;

1.9.3.3. Deve ter a capacidade de 4kb de buffer de comunicação.

1.9.4. COMPATIBILIDADES:

1.9.4.1. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows® 7 ou superior;

1.9.4.2. Possuir aplicativo para criação de novos padrões de fonte de impressão, e para gravação destes novos padrões na memória interna da impressora.

1.9.5. CERTIFICAÇÕES:

1.9.5.1. O equipamento deverá ser certificado Inmetro;

1.9.5.2. O equipamento deverá estar de acordo e serem produzido em planta fabril certificada ISO 9000 e ISO 14001;

1.9.5.3. O equipamento deve atender a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances), em conformidade com a diretiva 2011/65/EU, declarado em documentação técnica fornecida pelo fabricante.

1.10. IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I

1.10.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

1.10.1.1. Deve possuir tecnologia de impressão jato de tinta com tinta pigmentada a base d'água ou equivalente;

1.10.1.2. Deve possuir método de impressão com Sistema Automático de Verificação de Injetores;

1.10.1.3. Deve possuir o padrão CYMK, com cartuchos individuais (Cyan, Magenta, Yellow e Black);



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.10.1.4. Deve possuir caixa de manutenção para recolher a tinta residual durante a utilização do equipamento e no processo de limpeza da cabeça;

1.10.1.5. Deve possuir velocidade de, no mínimo, 6 metros lineares por minuto na resolução de 230 × 600 dpi com uma largura de 101,6 mm de área impressa;

1.10.1.6. Deverá possuir guilhotina com lâmina fixa para o corte da etiqueta, com durabilidade de 1,5 milhões de cortes dependendo do tipo de etiqueta declarado em documentação do fabricante;

1.10.1.7. Deve suportar rolos de papel máximo de 101,6 mm (4") de diâmetro total (papel + tubete);

1.10.1.8. Deve suportar papel com largura mínima de 21,4 mm e máxima de 112,0mm;

1.10.1.9. O equipamento deverá suportar etiqueta papel comum(off-set), etiqueta fosca (couchê fosco), etiqueta brilhante (couchê brilho), etiqueta sintética (BOPP fosco), etiqueta brilhante (BOPP brilho) e papel sanfonado (formulário contínuo sem remalina) e pulseira de papel de, no mínimo, 0.225 mm;

1.10.1.10. Deve permitir alimentação de papel interna ou traseira;

1.10.1.11. Deve possuir sensores para detecção de espaço entre etiquetas e sensor de marca preta (blackmark) no verso (liner);

1.10.1.12. As dimensões máximas do equipamento não devem exceder 31 cm de largura, 28,3 cm de profundidade e 28,5 cm de altura;

1.10.1.13. O equipamento não deverá pesar mais do que 15 kg, excluindo os consumíveis;

1.10.1.14. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.

1.10.2. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESSÃO:

1.10.2.1. Deve possuir resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;

1.10.2.2. O equipamento deverá suportar impressão nativa de códigos de barras unidimensionais nos padrões UPC-A, UPC-E, JAN13(EAN), JAN8(EAN), Code39, ITF, Codabar(NW7), Code93, Code128, GS1-128, GS1 DataBar Omnidirecional, GS1 DataBar Truncated, GS1 DataBar Limited, GS1 DataBar Expanded, PDF417, QR Code, Maxi Code, GS1 DataBar Stacked, GS1 DataBar Stacked Omnidirecional, GS1 DataBar Expanded Stacked, Data-Matrix, AztecCode, MicroPDF417 e Micro QR Code;

1.10.2.3. Vida útil do mecanismo de impressão de 150 KM, especificado em catálogo do fabricante;

1.10.2.4. O equipamento deve suportar uma faixa de temperatura ambiente de operação entre 5°C e 35°C;

1.10.2.5. Deve suportar papel com espessura mínima e máxima de:

1.10.2.5.1. Papel Contínuo 0.084 a 0.131 mm;

1.10.2.5.2. Papel Contínuo Sanfonado 0.119 a 0.131 mm;

1.10.2.5.3. Etiqueta Contínua 0.159 a 0.240 mm;

1.10.2.5.4. Etiqueta Recortada 0.159 a 0.240 mm.

1.10.2.6. Deve suportar a impressão de pulseiras de papel para identificação, atendendo às espessuras mínimas já especificadas;

1.10.3. CONECTIVIDADES:

1.10.3.1. Deve possuir uma porta Ethernet (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T);

1.10.3.2. Deve possuir uma porta USB 2.0 ou superior.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.10.4. CABOS E ACESSÓRIOS:

1.10.4.1. Deve ser fornecido com uma fonte de alimentação e 1 (um) cabo de energia com ao menos 1,5m de comprimento;

1.10.4.2. Deve ser fornecido com um cabo de comunicação no padrão USB de ao menos 1,5m de comprimento;

1.10.4.3. Deverá acompanhar caixa de manutenção para inicialização;

1.10.4.4. Deverá acompanhar na caixa do equipamento um manual de instruções, o certificado de garantia e manual com instruções de segurança;

1.10.4.5. Deve acompanhar na caixa do equipamento um rolo de papel para testes iniciais.

1.10.5. COMPATIBILIDADES:

1.10.5.1. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows, Linux e MacOS;

1.10.6. CERTIFICAÇÕES:

1.10.6.1. O equipamento deve atender a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances), declarado em documentação técnica fornecida pelo fabricante.

1.11. IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II

1.11.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

1.11.1.1. Deve possuir tecnologia de impressão jato de tinta com tinta pigmentada a base d'água ou equivalente;

1.11.1.2. Deve possuir método de impressão com Sistema Automático de Verificação de Injetores;

1.11.1.3. Deve possuir o padrão CYMK, com cartuchos individuais (Cyan, Magenta, Yellow e Black);

1.11.1.4. Deve possuir caixa de manutenção para recolher a tinta residual durante a utilização do equipamento e no processo de limpeza da cabeça;

1.11.1.5. Deve possuir velocidade de, no mínimo, 6 metros lineares por minuto na resolução de 230 × 600 dpi com uma largura de 101.6 mm de área impressa;

1.11.1.6. Deverá possuir guilhotina com lâmina fixa para o corte da etiqueta, com durabilidade de 1,5 milhões de cortes dependendo do tipo de etiqueta declarado em documentação do fabricante;

1.11.1.7. Deve suportar rolos de papel máximo de 101,6 mm (4") de diâmetro total (papel + tubete);

1.11.1.8. Deve suportar papel com largura mínima de 21,4 mm e máxima de 112,0mm;

1.11.1.9. O equipamento deverá suportar etiqueta papel comum(off-set), etiqueta fosca (couchê fosco), etiqueta brilhante (couchê brilho), etiqueta sintética (BOPP fosco), etiqueta brilhante (BOPP brilho) e papel sanfonado (formulário contínuo sem remalina) e pulseira de papel de, no mínimo, 0.225 mm;

1.11.1.10. Deve permitir alimentação de papel interna ou traseira;

1.11.1.11. Deve possuir sensores para detecção de espaço entre etiquetas e sensor de marca preta (blackmark) no verso (liner).

1.11.1.12. As dimensões máximas do equipamento não devem exceder 31 cm de largura, 28,3 cm de profundidade e 28,5 cm de altura;

1.11.1.13. O equipamento não deverá pesar mais do que 15 kg, excluindo os consumíveis

1.11.1.14. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.11.2. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESSÃO:

1.11.2.1. Deve possuir resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;

1.11.2.2. O equipamento deverá suportar impressão nativa de códigos de barras unidimensionais nos padrões UPC-A, UPC-E, JAN13(EAN), JAN8(EAN), Code39, ITF, Codabar(NW7), Code93, Code128, GS1-128, GS1 DataBar Omnidirecional, GS1 DataBar Truncated, GS1 DataBar Limited, GS1 DataBar Expanded, PDF417, QR Code, Maxi Code, GS1 DataBar Stacked, GS1 DataBar Stacked Omnidirecional, GS1 DataBar Expanded Stacked, Data-Matrix, AztecCode, MicroPDF417 e Micro QR Code;

1.11.2.3. Vida útil do mecanismo de impressão de 150 KM, especificado em catálogo do fabricante;

1.11.2.4. O equipamento deve suportar uma faixa de temperatura ambiente de operação entre 5°C e 35°C

1.11.2.5. Deve suportar papel com espessura mínima e máxima de:

1.11.2.6. Papel Contínuo 0.084 a 0.131 mm

1.11.2.7. Papel Contínuo Sanfonado 0.119 a 0.131 mm

1.11.2.8. Etiqueta Contínua 0.159 a 0.240 mm

1.11.2.9. Etiqueta Recortada 0.159 a 0.240 mm

1.11.2.10. O equipamento deverá suportar a impressão de etiquetas laboratoriais e etiquetas para bolsas de sangue, conforme especificações de espessura e material apropriadas.

1.11.3. CONECTIVIDADES:

1.11.3.1. Deve possuir uma porta Ethernet (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T);

1.11.3.2. Deve possuir uma porta USB 2.0 ou superior.

1.11.4. CABOS E ACESSÓRIOS:

1.11.4.1. Deve ser fornecido com uma fonte de alimentação e 1 (um) cabo de energia com ao menos 1,5m de comprimento;

1.11.4.2. Deve ser fornecido com um cabo de comunicação no padrão USB de ao menos 1,5m de comprimento;

1.11.4.3. Deverá acompanhar caixa de manutenção para inicialização;

1.11.4.4. Deverá acompanhar na caixa do equipamento um manual de instruções, o certificado de garantia e manual com instruções de segurança;

1.11.4.5. Deve acompanhar na caixa do equipamento um rolo de papel para testes iniciais.

1.11.5. COMPATIBILIDADES:

1.11.5.1. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows, Linux e MacOS;

1.11.6. CERTIFICAÇÕES:

1.11.6.1. O equipamento deve atender a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances), declarado em documentação técnica fornecida pelo fabricante.

1.12. SCANNER DE MESA

1.12.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

1.12.1.1. Deve ser novo de primeiro uso e deverá estar em linha de produção na data da proposta;

1.12.1.2. Deve possuir tecnologia do sensor de imagem: CIS ou CCD;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 1.12.1.3.** Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas;
- 1.12.1.4.** Possuir resolução óptica de captura de, no mínimo, 600 x 600 dpi;
- 1.12.1.5.** Possuir resolução de saída de imagem de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;
- 1.12.1.6.** Deve possuir capacidade de digitalizar documentos longos de até 6.000 mm;
- 1.12.1.7.** Deve possuir velocidade de digitalização de, no mínimo, 45 ppm (páginas por minuto) em preto e branco e cores;
- 1.12.1.8.** Deve possuir modos de digitalização Duplex (frente e verso) numa única operação e simplex;
- 1.12.1.9.** Possuir capacidade de ciclo diário de digitalização de, no mínimo, 6.000 páginas;
- 1.12.1.10.** Alimentador automático de documentos (ADF) deve possuir capacidade de, no mínimo 80 folhas;
- 1.12.1.11.** Deve possuir capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, Envelope e Carta;
- 1.12.1.12.** Deve suportar gramaturas de papel de, no mínimo, 25 g/m² e, no máximo, 420 g/m²;
- 1.12.1.13.** Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja Bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.

1.12.2. CONECTIVIDADES:

- 1.12.2.1.** Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (1000Base-T);
- 1.12.2.2.** O equipamento deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;
- 1.12.2.3.** Deve possuir suporte a tecnologia Wi-Fi Direct;
- 1.12.2.4.** Deve possuir uma porta USB 3.0 ou superior.

1.12.3. COMPATIBILIDADES:

- 1.12.3.1.** Deve possuir driver do scanner ISIS e TWAIN compatível com os sistemas operacionais Windows® 7 e Windows Server® 2008 R2 ou versões superiores;
- 1.12.3.2.** Deve acompanhar software de digitalização que inclua recursos de OCR, compatível com os sistemas operacionais Windows® 7 e Windows Server® 2008 R2 ou versões superiores;
- 1.12.3.3.** Deve dar suporte aos formatos de arquivo PDF, JPEG, TIFF, PDF pesquisável;
- 1.12.3.4.** Deve acompanhar software que permita a visualização e manipulação dos documentos, como apagar e rotacionar, antes do fechamento do arquivo;
- 1.12.3.5.** Deve vir com de manual de operação em português do Brasil, caso exista, ou em inglês;
- 1.12.3.6.** Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de inabilitação da proposta comercial.

1.13. SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL:

1.13.1. Características Gerais:

- 1.13.1.1.** A solução deve possibilitar a criação e a customização de layouts de etiquetas que deverão ser impressas nas impressoras de etiquetas ofertadas nos itens "1.10. IMPRESSORAS DE ETIQUETAS COLORIDA TIPO" e "1.11. IMPRESSORAS DE ETIQUETAS COLORIDAS TIPO II" descritas no ANEXO E deste termo;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.13.2. A solução deve possuir mecanismo de conectividade e ser capaz de integrar-se com:

1.13.2.1. Sistemas de gestão hospitalar (HIS);

1.13.2.2. Sistemas de registro eletrônico de saúde (EHR);

1.13.2.3. Sistemas de informação laboratorial (LIS).

1.13.2.4. A solução deve incluir recurso de proteção por reCAPTCHA nas áreas públicas do sistema, como nas funcionalidades de autenticação e recuperação de senha;

1.13.2.5. A solução deve oferecer suporte à internacionalização nos idiomas português (Brasil), inglês e espanhol;

1.13.2.6. A solução deve oferecer integração pré-existente com os Sistemas de Gestão Hospitalar, incluindo o MV Sistemas, atualmente utilizado pela Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo;

1.13.2.7. A integração da solução deve ser nativa, ou seja, não sendo aceitos sistemas de terceiros para interoperabilidade;

1.13.2.8. A solução deverá exibir as funcionalidades de acordo com as permissões de acesso de cada perfil de usuário;

1.13.2.9. Os usuários da solução devem possuir acesso único e individualizado;

1.13.2.10. A solução deve permitir consulta, ordenação, paginação e aplicação de filtros na lista de pacientes, incluindo o critério de nome;

1.13.2.11. A solução deve possuir um software instalador das camadas de apresentação e de serviço para servidores que executem os sistemas operacionais Windows.

1.13.3. Identificação e Personalização:

1.13.3.1. A solução deve ter total integração com o Sistema de Gestão Hospitalar, sendo capaz de localizar informações de pacientes;

1.13.3.2. A solução deve prover funcionalidade que permita a configuração/customização de modelos de etiquetas/pulseiras. Os possíveis dados de customização são os que seguem:

1.13.3.2.1. Nome do modelo;

1.13.3.2.2. Dimensões;

1.13.3.2.3. Margens;

1.13.3.2.4. Conjunto de imagens e suas posições na etiqueta/pulseira;

1.13.3.2.5. Conjunto de textos/variáveis e suas posições na etiqueta/pulseira;

1.13.3.2.6. Conjunto de cores e suas posições na etiqueta/pulseira.

1.13.3.3. A solução deve possibilitar a customização de etiquetas e prover as seguintes ações ao usuário:

1.13.3.3.1. Escolher o tipo de fonte, tamanho, estilo, cor e alinhamento do texto inserido;

1.13.3.3.2. Incluir e formatar formas geométricas.

1.13.3.3.3. A configuração do layout de etiqueta/pulseira deve permitir a inclusão de arquivos de imagem, nos formatos JPG, JPEG e PNG;

1.13.3.3.4. A solução deve permitir a pré-visualização da etiqueta/pulseira configurada;

1.13.3.3.5. A solução deve ser capaz de armazenar os layouts configurados para posterior edição e impressão;

1.13.3.3.6. A solução deve possuir formatos variados de etiquetas, com suporte a diferentes tamanhos e formatos para se adequar a diferentes usos, desde tubos de ensaio até frascos e sacolas de sangue e medicação;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 1.13.3.3.7.** A aplicação deve listar ao usuário todos os nomes de modelos ativos de etiquetas/pulseiras já configurados na plataforma;
- 1.13.3.3.8.** A solução deve permitir a inserção de imagens nas posições pré-configuradas no modelo de etiqueta/pulseira em questão;
- 1.13.3.3.9.** As imagens inseridas no modelo poderão ser obtidas por webcam ou arquivo de imagem;
- 1.13.3.3.10.** A solução deve ser capaz de acessar a base de dados com os pacientes da solução cadastrados no HIS e dispor seus dados no modelo de etiqueta/pulseira pré-configurado.

1.13.4. Interface WEB:

- 1.13.4.1.** O software deve manter compatibilidade com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Opera, Firefox, Safari e Microsoft Edge em suas versões mais atuais;
- 1.13.4.2.** A solução deve ser instalada em ambiente de rede local, acessível via navegador, exclusivamente na intranet do contratante.

1.13.5. Instalação da solução:

- 1.13.5.1.** Cabe a CONTRATANTE, através de sua GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ceder a contratada estação (microcomputador ou servidor) físico ou virtual, devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows compatível, para a instalação desta solução;
- 1.13.5.2.** A solução deve incluir um programa de instalação da aplicação, disponibilizado como um arquivo executável por meio de clique duplo;
- 1.13.5.3.** O programa de instalação deve permitir a configuração das ferramentas necessárias para disponibilização da solução em ambiente de intranet.

1.14. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO:

- 1.14.1.** Este serviço compreende a instalação e disponibilização de Software para Gestão de Políticas de Impressão, composto por um único sistema ou uma combinação de sistemas. A solução deve oferecer funcionalidades para gerenciamento das configurações e status dos equipamentos;
- 1.14.2.** O CONTRATANTE irá disponibilizar uma máquina, física ou virtualizada, que irá comportar os componentes centrais desta solução, para onde os dados desta devem convergir. Exclusivamente para esta máquina, ficará a encargo da CONTRATADA a cessão, durante a vigência do contrato, das licenças de sistemas operacionais e sistemas gerenciadores de banco de dados necessários à operação da solução, caso necessário;
- 1.14.3.** Desta forma, a CONTRATADA deve ceder, durante a vigência do contrato, todas as licenças de software necessárias à execução deste serviço, incluindo dispositivos para controle de licenciamento que se fizerem necessários, e viabilizar acesso completo a todas as funções do(s) aplicativo(s) para o gestor/fiscal do contrato e para a equipe responsável pela área de TI (Tecnologia da Informação) do órgão CONTRATANTE;
- 1.14.4.** É permitido acesso externo pela CONTRATADA às informações geradas pela solução, de modo que esta possa processar a fatura da prestação de serviços e prever a logística para distribuição de suprimentos;
- 1.14.5. Esta solução deve atender aos seguintes requisitos gerais:**
- 1.14.5.1.** O software deve ter integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou Open LDAP, de forma que seja possível gerenciar a quantidade de impressões por usuários cadastrados em nossos sistemas;
- 1.14.5.2.** A autenticação poderá ser feita por usuário e senha do Active Directory ou Open LDAP;
- 1.14.5.3.** O software deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários, grupos de usuários, equipamentos específicos;
- 1.14.5.4.** O software deverá possuir a capacidade de criar regras por usuários e/ou grupo de usuários, que restrinja o uso de cores e impressão em face simples e force impressão em face dupla e monocromático e/ou restringir impressões por, de tipo de arquivo (html, eml, jpeg, tiff, bmp...), nome de arquivo;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1.14.5.5. A Interface de administração deverá ser via web, com acesso controlado para usuários administradores. Deverá permitir cadastrar o mesmo usuário de rede para acesso administrativo;

1.14.5.6. A solução deverá possuir um único driver de impressão, reter estes trabalhos em um servidor central e, permitir que os usuários retirem suas impressões em qualquer equipamento de qualquer localidade desta instituição mediante autenticação por usuário e senha ou aproximação do cartão de proximidade;

1.14.5.7. A solução deverá configurar automaticamente no painel do equipamento um botão de digitalização que envie as páginas digitalizadas em formato pdf, para o endereço de e-mail do mesmo usuário autenticado pela tela inicial.

1.14.6. Quanto ao gerenciamento das configurações e status dos equipamentos, a solução deve, no mínimo:

1.14.6.1. Apresentar informações detalhadas de cada dispositivo, contendo no mínimo: número de série, endereço IP, MAC Adress, todos os medidores do equipamento, níveis de suprimento, versão de firmware, status, tipo de conexão (USB, Rede...);

1.14.6.2. Em caso de conexão USB, deverá acompanhar um agente de instalação para a estação de trabalho com o equipamento conectado, capaz de monitorar o equipamento conectado via USB e coletar no mínimo o contador do equipamento;

1.14.6.3. Capacidade de configurar alertas e envio de e-mails de forma automática e configurado de acordo com a regras pré-estabelecidas com as seguintes situações: Falha no equipamento, falha de conexão, Nível de suprimento baixo ou falta de suprimento, nível de papel baixo ou falta de papel, atolamentos;

1.14.6.4. Capacidade de Gerar relatórios de produção de forma agendada, apurando o volume de impressão, cópia, digitalização, fax separados por grupo e com a possibilidade de configurar a quebra de relatórios, por dia, semana, quinzenal, mensal, trimestral, semestral e anual;

1.14.6.5. Envio automático dos relatórios via e-mail em formato, PDF, CSV ou HTML de forma programada, com a possibilidade de selecionar o dia específico. Caso o relatório seja solicitado ao final do mês, o sistema deverá ser capaz de identificar o último dia do mês de forma automática;

1.14.6.6. Ferramenta para criação de um equipamento modelo, onde seja possível replicar a configuração deste modelo para os demais equipamentos instalados;

1.14.6.7. Possibilidade de verificar o firmware mais atualizado de forma automática e programar a atualização de forma automática em horários pré-estabelecidos sem intervenção técnica ou do usuário.

1.15. SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS:

1.15.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar um software completo para captura, edição, indexação e conversão de imagens de documentos, conforme especificações abaixo:

1.15.2. O software deverá possuir as seguintes características mínimas:

1.15.3. Configuração de, no mínimo 30 fluxos de trabalho pré-definidos com configurações e perfis específicos para cada fluxo de trabalho, incluindo a possibilidade de definir uma imagem representativa para cada um, e permitir o bloqueio das configurações de parâmetros para os usuários;

1.15.4. Captura automática do tamanho do original (função Auto Cropping);

1.15.5. Detecção automática de coloração do documento (Preto e Branco, escala de cinza ou Colorido);

1.15.6. Rotação automática da imagem de acordo com o conteúdo do documento;

1.15.7. Definição de resolução de 200 a 600 dpi, com incrementos de 1 dpi;

1.15.8. Função de melhoria de reconhecimento de texto;

1.15.9. Correção automática de inclinação do documento com base em seu conteúdo;

1.15.10. Eliminação automática de páginas em branco com ajuste de nível de detecção;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 1.15.11.** Remoção de fundo, ajuste de Brilho e Contraste;
- 1.15.12.** Preenchimento automático das bordas do documento, com opção de seleção de fundo preto ou branco e ajuste das 4 margens do documento;
- 1.15.13.** Possibilidade de saída dupla de documento (Multi Stream);
- 1.15.14.** Pré-visualização das imagens durante o processo de digitalização;
- 1.15.15.** Edição: Inserção, remoção, ajuste de inclinação e alteração da ordem das páginas digitalizadas antes de salvar o arquivo;
- 1.15.16.** Indexação: Salvamento do arquivo de indexação nos formatos CSV, TXT ou XML. Campos de indexação incluem nome do usuário, data e hora, contador de páginas configurável (fixo ou incremental), nome da estação de trabalho, código de barras detectado, OCR detectado, tipo do código de barras detectado e caminho do arquivo. Nomeação automática dos arquivos utilizando dados capturados do documento como Código de Barras (UPC, EAN, JAN, ITF, CODE39, CODBAR, CODE128, QR Code, PDF417, DataMatrix) e OCR Zonal (definição de área do documento, captura da informação e tela para confirmação, revisão e correção, se necessário);
- 1.15.17.** Classificação de documentos conforme padrões pré-definidos, permitindo identificação do tipo do documento e renomeação ou criação de um novo arquivo.
- 1.15.18.** Separação automática de trabalhos utilizando os seguintes separadores:
- 1.15.19.** Página fixa (definição da quantidade de páginas para fechar o arquivo);
- 1.15.20.** Página em Branco (fechamento do arquivo ao encontrar uma página em branco no lote de documentos);
- 1.15.21.** Código de Barras (fechamento do arquivo ao encontrar um dos códigos de barras listados: UPC, EAN, JAN, ITF, CODE39, CODBAR, CODE128, QR Code, PDF417, DataMatrix);
- 1.15.22.** OCR Zonal (fechamento do arquivo ao encontrar a informação dentro da área configurada);
- 1.15.23.** Formulário (fechamento do arquivo ao encontrar uma página correspondente ao padrão digitalizado);
- 1.15.24.** Tamanho de arquivo (definição do tamanho em kb para fechar o arquivo);
- 1.15.25.** Patch Code (fechamento do arquivo ao encontrar a página de Patch Code).
- 1.15.26.** Conversão de imagens: Salvamento dos documentos nos formatos PDF, PDF/A, PDF OCR (Português Brasil), TIFF, Multi-TIFF, JPEG, BMP, PNG, DOCX, XLSX, PPTX.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO I - F - QUANTIDADES ESTIMADAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	24
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	922
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	8
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	47
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	5
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	28
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	3
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	34
10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	84
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37
12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3.962.000



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

14	ESTIMATIVA DE POLICROMÁTICAS EM A4	IMPRESSÕES	275656	26859	Serviço (Impressão/Mês)	60	69.000
15	ESTIMATIVA DE MONOCROMÁTICAS EM A3	IMPRESSÕES	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	50.000
16	ESTIMATIVA DE POLICROMÁTICAS EM A3	IMPRESSÕES	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	31.000
17	ESTIMATIVA DE TAMANHOS A4 E A3	DIGITALIZAÇÃO EM	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2.550.000
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS MONOCROMÁTICA		275659	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	3.000
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS COLORIDAS		275660	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	5.000
20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M ² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.		275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.		275661	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3.250
22	ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.		275662	18953	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6.250
23	ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.		275663	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1.875
24	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTENCIA A		275664	18953	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3.125



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.					
25	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275294	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	140
26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275295	27081	Serviço (Unidade/Mês)	60	1.387
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275296	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	977
28	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275297	27618	Serviço (Unidade/Mês)	60	520



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
ANEXO I - G - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM	VALOR UNITÁRIO MENSAL TOTAL /	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300			
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	24			
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	922			
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	8			
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	47			
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	5			
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	28			
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	3			
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	34			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	84			
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37			
12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37			
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3.962.000			
14	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A4	275656	26859	Serviço (Impressão/Mês)	60	69.000			
15	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	50.000			
16	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	31.000			
17	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO EM TAMANHOS A4 E A3	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2.550.000			
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	275659	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	3.000			
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES ETIQUETAS COLORIDAS	275660	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	5.000			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M ² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20			
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275661	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3.250			
22	ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275662	18953	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6.250			
23	ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275663	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1.875			
24	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL;	275664	18953	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3.125			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	INODORO; RESISTENCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.								
25	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275294	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	140			
26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275295	27081	Serviço (Unidade/Mês)	60	1.387			
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275296	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	977			
28	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275297	27618	Serviço (Unidade/Mês)	60	520			
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO ÚNICO POR 60 MESES (SOMA DOS ITENS 1 A 28) =									



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
ANEXO I - H - QUANTITATIVO POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	GRUPO	PGE		SEAMA		SEJUS		SESA		TOTAL
				QTD. MÍN.	QTD. MÁX.	QTD. MÍN.	QTD. MÁX.	QTD. MÍN.	QTD. MÁX.	QTD. MÍN.	QTD. MÁX.	
1	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	GP 01	-	-	-	-	-	-	15	300	300
2	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	IMPRESSORA COLORIDA A4	GP 01	1	1	-	-	-	-	1	23	24
3	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	MULTIFUNCIÓNAL MONOCROMÁTICA A4	GP 01	2	36	1	6	18	350	27	530	922
4	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	MULTIFUNCIÓNAL COLORIDA A4 TIPO I	GP 01	1	2	1	4	-	-	1	2	8
5	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	MULTIFUNCIÓNAL COLORIDA A4 TIPO II	GP 01	1	1	-	-	1	10	2	36	47
6	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	MULTIFUNCIÓNAL COLORIDA A4 TIPO III	GP 01	1	1	-	-	1	2	1	2	5
7	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	MULTIFUNCIÓNAL COLORIDA A3	GP 01	1	1	-	-	1	2	1	25	28
8	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	GP 01	-	-	-	-	1	1	1	2	3
9	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	IMPRESSORA TÉRMICA	GP 01	-	-	-	-	1	10	1	24	34
10	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	GP 01	-	-	-	-	2	40	2	44	84



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

11	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	GP 01	-	-	-	-	-	-	2	37	37
12	SERVIÇO (LOCAÇÃO)	SCANNER DE MESA	GP 01	-	-	-	-	-	-	2	37	37
13	SERVIÇO (IMPRESSÃO/MÊS)	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	GP 01	2.750	55.000	350	7.000	45.000	900.000	150.000	3.000.000	3.962.000
14	SERVIÇO (IMPRESSÃO/MÊS)	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A4	GP 01	50	1.000	150	3.000	1.500	30.000	1.750	35.000	69.000
15	SERVIÇO (IMPRESSÃO/MÊS)	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	GP 01	50	1.000	-	-	750	15.000	1.700	34.000	50.000
16	SERVIÇO (IMPRESSÃO/MÊS)	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	GP 01	50	1.000	-	-	250	5.000	1.250	25.000	31.000
17	SERVIÇO (DIGITALIZAÇÃO/MÊS)	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO EM TAMANHOS A4 E A3	GP 01	500	10.000	-	-	2.000	40.000	125.000	2.500.000	2.550.000
18	SERVIÇO (CM²/MÊS)	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	GP 01	-	-	-	-	-	-	150	3.000	3.000
19	SERVIÇO (CM²/MÊS)	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS COLORIDAS	GP 01	-	-	-	-	-	-	250	5.000	5.000



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

20	BOBINA (PARA 60 MESES)	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M ² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	-	-	-	-	-	-	1	20	20
21	ROLO DE 32 METROS (PARA 60 MESES)	ETIQUETA AUTOADESIV A; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	-	-	-	-	-	-	163	3.250	3.250
22	ROLO DE 750 UNIDADES (PARA 60 MESES)	ETIQUETA AUTOADESIV A; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDA DA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	-	-	-	-	-	-	313	6.250	6.250
23	ROLO DE 32 METROS (PARA 60 MESES)	ETIQUETA AUTOADESIV A; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE,	GP 01	-	-	-	-	-	-	94	1.875	1.875



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

		COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.										
24	ROLO DE 200 PULSEIRAS (PARA 60 MESES)	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO O LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTENTE A A TRACÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	-	-	-	-	-	-	156	3.125	3.125
25	SERVIÇO (UNIDADE/MÊS)	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	-	-	-	-	2	40	5	100	140
26	SERVIÇO (UNIDADE/MÊS)	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	2	42	1	10	21	415	46	920	1.387



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

27	SERVIÇO (UNIDADE/MÊS)	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	-	-	-	-	19	375	30	602	977
28	SERVIÇO (UNIDADE/MÊS)	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	GP 01	-	-	-	-	6	120	20	400	520



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
ANEXO I – I – ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

1. PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO (PGE)

- Av. Nossa Sra. da Penha, 1590 - Barro Vermelho, Vitória - ES, 29057-550

2. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS (SEAMA)

- R. Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho, Vitória - ES, 29057-530

3. SECRETARIA DA JUSTIÇA (SEJUS)

- Av. Governador Bley, 236 Ed. Fábio Ruschi - 7º, e 9º andar - Centro, Vitória - ES, 29010-150

4. SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO (SESA)

- Rua Eng. Guilherme José Monjardim Varejão, 225 Ed. Enseada Plaza - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-260



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
ANEXO I – J – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE RECURSOS DO OBJETO.

5. LISTA DE VERIFICAÇÃO DE RECURSOS DO OBJETO

5.1. Este anexo apresenta a lista de requisitos das amostras exigidas para:

5.1.1. Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas, que devem ser obrigatoriamente atendidos, nos termos deste Edital.

5.1.2. Solução Para Digitalização e Gerenciamento de Documentos que devem ser obrigatoriamente atendidos, nos termos deste Edital.

5.2. Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas:

5.2.1. Os requisitos e funcionalidades descritos neste anexo deverão ser demonstrados pelo LICITANTE para comprovar a aderência da solução proposta às especificações técnicas do edital. A demonstração deve ser realizada de forma clara e objetiva, permitindo à comissão avaliadora verificar a conformidade da solução com os itens exigidos.

5.3. Instruções para o Preenchimento:

5.3.1. Cada requisito está numerado e descrito de acordo com o objeto licitado.

5.3.2. O licitante deverá indicar se o requisito foi demonstrado (Sim/Não) na coluna correspondente.

5.3.3. Para cada requisito, o licitante deverá apresentar evidências que comprovem a existência da funcionalidade na solução proposta.

5.3.4. A comissão avaliadora preencherá a coluna de Avaliação pela Comissão, indicando a conformidade do item com o edital.

5.4. Requisitos da Amostra de Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas

Item	Requisito/Funcionalidade	Demonstrado pelo Licitante (Sim/Não)
1	A solução dispõe de internacionalização nos idiomas português, inglês e Espanhol.	
2	Cada usuário da solução possui apenas um único perfil de acesso.	
3	O perfil para operadores do sistema tem acesso à funcionalidade de gerar etiquetas/pulseiras com base nos modelos/layouts disponíveis.	
4	O gerenciamento dos parâmetros de sistema é restrito ao perfil com permissão de Administrador.	
5	A solução possibilita consulta, ordenação, paginação e aplicação de filtros na lista de pacientes, incluindo o critério de nome.	
6	A solução permite a criação e customização de modelos/layouts de etiquetas ou pulseiras, possibilitando a inserção do nome do modelo e a definição da largura e do comprimento da mídia a ser utilizada;	
7	A solução permite a configuração/customização de modelos/layouts de etiquetas/pulseiras com conjunto de imagens e suas posições na etiqueta/pulseira.	
8	A solução permite a configuração/customização de modelos de etiquetas/pulseiras com conjunto de textos/variáveis e suas posições na etiqueta/pulseira.	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

9	A solução permite a configuração/customização de modelos de etiquetas/pulseiras com conjunto de cores na etiqueta/pulseira.	
10	A solução permite a customização de etiquetas, possibilitando a escolha do tipo de fonte, tamanho, estilo, cor e alinhamento do texto inserido.	
11	A solução permite a customização de etiquetas, possibilitando a inclusão e formatação de formas geométricas.	
12	A solução permitir a inclusão de arquivos de imagem, nos formatos JPG, JPEG e PNG.	
13	A solução permite pré-visualizar etiquetas/pulseiras configuradas.	
14	A solução armazena layouts configurados para edição e impressão posterior.	
15	A solução permite ativar ou desativar modelos de etiquetas, controlando sua exibição na funcionalidade de gerar etiquetas.	
16	A solução deve exibir todos os modelos de etiquetas/pulseiras atribuído ao usuário logado.	
17	A solução deve oferecer ao usuário a seleção de opções com as cores referentes às restrições da etiqueta em questão.	
18	A solução permite inserir imagens no modelo de etiqueta, obtidas via webcam e arquivo de imagem;	
19	A solução é compatível com equipamentos ofertados nos itens "1.10. IMPRESSORAS DE ETIQUETAS COLORIDA TI-PO" e "1.11. IMPRESSORAS DE ETIQUETAS COLORIDAS TIPO II."	
20	A solução apresenta parâmetros/configurações pré disponíveis para integração com Sistemas HIS.	

5.5. Requisitos da amostra da Solução Para Digitalização e Gerenciamento de Documentos:

Item	Requisito/Funcionalidade	Demonstrado pelo Licitante (Sim/Não)
1	A solução deve permitir a criação de fluxos de trabalho para digitalização, com a possibilidade de definir nome e descrição para cada fluxo.	
2	Durante a configuração, é necessário definir a origem do original, com a opção de uso do ADF (alimentador automático de documentos).	
3	Deve ser possível especificar o tamanho do original a ser digitalizado, incluindo formatos de A4 até ofício.	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4	A solução deve oferecer o recurso de detecção automática de coloração, permitindo identificar se o documento será digitalizado em preto e branco, escala de cinza ou colorido.	
5	Deve ser possível ativar o recurso de rotação automática do documento com base no conteúdo detectado.	
6	O sistema deve incluir um recurso para corrigir automaticamente a inclinação dos documentos digitalizados.	
7	Deve ser possível selecionar a resolução de digitalização para cada fluxo de trabalho criado.	
8	A solução deve permitir ativar o recurso de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).	
9	A solução deve oferecer a funcionalidade de criar arquivos PDF pesquisáveis, com opção de escolha do idioma, incluindo português.	
10	Deve ser possível gerar um arquivo XML associado à digitalização;	
11	A solução deve permitir que os arquivos digitalizados sejam enviados para Pastas em rede, e-mails e servidores FTP.	
12	<p>Deve ser demonstrada a criação de um fluxo de digitalização com os seguintes parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none">6. Nome do fluxo: SESA;7. Descrição: Trabalho de Digitalização;8. Origem: ADF;9. Tamanho: A4;10. Rotação automática ativada;11. Imagem: Colorida;12. Resolução: 300 ppp;13. Recurso de OCR ativado;14. Criação de PDF pesquisável no idioma português;15. O arquivo resultante deve ser salvo em uma pasta compartilhada no próprio equipamento com a solução instalada e utilizado na demonstração; <p>O nome do arquivo salvo deve seguir o formato: DDMMAAAA_ARQUIVO.PDF.</p>	
13	O arquivo digitalizado deve ser corretamente armazenado na pasta configurada no servidor, acompanhado do respectivo arquivo XML;	
14	O arquivo em PDF deve estar disponível e funcional conforme os critérios demonstrados.	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**APÊNDICE A – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(PROCESSO 2023-7NQ1S)**

OBJETO: Registro de preços para prestação de serviço contínuo especializado – outsourcing de impressão (cópia, impressão, digitalização, gerenciamento dos equipamentos de impressão e bilhetagem de documentos impressos) com fornecimento de insumo, instalação configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças), para todas as unidades e entidades ligadas a Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Espírito Santo – SESA.

IDENTIFICAÇÃO			
Un. Gestora:	Subsecretaria de Estado da Saúde para Assuntos de Administração e Financiamento da Atenção à Saúde (SSAFAS)		
Un. Adm. Envolvidas:	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)		
Responsáveis:	Marcio Merçon de Vargas, Maycon Cruz Silva		
Data de Elab. / Atual.	21/01/2025	Versão:	4



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Atualmente a Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo possui vigente o Contrato nº 0018/2019, referente ao Processo de Compra nº 80903169, Pregão Eletrônico nº. 0144/2018, que teve como objetivo a contratação do serviço de outsourcing de impressão, na modalidade com fornecimento de equipamentos, franquia de páginas mais excedente, incluindo: manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; assistência técnica com suporte online; fornecimento de insumos originais; e treinamento para os usuários e gestores. Foram contratados um total de 565 equipamentos para serem distribuídos na Sede e nas Unidades de Saúde ligadas à SESA.

1.2. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), juntamente com o Mapa de Gerenciamento de Riscos tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica para uma nova contratação dos serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades da SESA e das Unidades de Saúde. Além disso, o documento fornecerá as principais informações para dar prosseguimento ao processo.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades da SESA e das Unidades de Saúde alinha-se diretamente com o planejamento estratégico da administração, conforme evidenciado no Plano Estadual de Saúde 2024-2027 e nos objetivos estabelecidos no Plano de Contratações Anual (PCA).

2.2. O Plano Estadual de Saúde (PES) 2024-2027, refletindo a missão institucional da SESA, enfatiza a condução da gestão do SUS para promover ações e serviços de saúde que sejam regionalizados, sustentáveis, resolutivos, oportunos e inovadores. Este enfoque em inovação e eficiência está explicitamente alinhado com a visão de incorporar e desenvolver novas tecnologias e práticas, conforme estabelecido na Diretriz 4 do PES, que destaca a gestão, governança e a modernização tecnológica como pilares fundamentais para a evolução dos serviços de saúde.

2.3. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades da SESA e das Unidades de Saúde se enquadra nessa estratégia ao oferecer um serviço de impressão com suporte técnico abrangente, operando continuamente. Este serviço não apenas atende à necessidade de modernização e ampliação da informatização nos hospitais da rede própria, como também contribui para a eficiência operacional e a qualidade do atendimento. Além disso, está em consonância com o modelo de gestão misto adotado pela SESA, focado na eficiência e na prestação de serviços de saúde, e com a política de contratualização que busca aumentar a eficiência dos serviços prestados à população.

2.4. A demonstração da previsão desta contratação no Plano de Contratações Anual é um indicativo claro de seu alinhamento com o planejamento estratégico da administração. Ao incluir esta contratação no PCA, a SESA reafirma seu compromisso com a inovação, a eficiência e a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde, ao mesmo tempo em que se alinha com as diretrizes nacionais e estaduais para a gestão da saúde pública.

2.5. Portanto, a contratação dos serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades da SESA e das Unidades de Saúde não é apenas uma medida estratégica, mas também um passo alinhado com os objetivos a longo prazo da administração, visando à modernização, à eficiência operacional e à melhor gestão dos serviços de saúde pública.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos de Negócio

3.1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de impressão (outsourcing de impressão) do tipo monocromática e em cores para imagens e textos, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização estruturada; a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; o fornecimento de peças e partes; o fornecimento de sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem) de impressões e cópias; fornecimento de insumos originais, fornecimento de papel sob demanda; além da instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão e da prestação do suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do serviço.

3.1.2. É importante que a Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo, a qual trataremos por SESA a partir deste ponto, disponha de equipamentos de boa qualidade sempre funcionando em perfeito estado. A contratação do serviço transfere à Contratada a



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

responsabilidade pela realização de manutenção nos equipamentos e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos, trazendo maior celeridade às atividades exercidas.

3.1.3. Os principais objetivos desta contratação são:

3.1.3.1. A redução dos gastos com impressões e cópias;

3.1.3.2. A eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis;

3.1.3.3. A disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da Contratante;

3.1.3.4. A uniformização e a padronização dos produtos de impressão; e

3.1.3.5. A melhoria no gerenciamento dos contratos e a conciliação dos menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades das Unidades da Contratante abrangidas pelo objeto.

3.1.4. Os serviços de outsourcing de impressão a serem contratados ocorrerão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, porém deverão constituir serviços continuados. Estes serviços continuados, pela sua essencialidade objetivam a atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao cidadão das regiões abrangidas pela contratação. A sua eventual interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público essencial ou mesmo o cumprimento da missão institucional da Contratante.

3.1.5. A solução a ser proposta neste Estudo Técnico Preliminar deve basear-se na racionalização da utilização dos equipamentos e do consumo de papel, buscando otimizar os recursos disponíveis por meio de uso compartilhado de equipamentos impressoras e multifuncionais como regra, adotando-se, como padrão, a impressão econômica e o modo de impressão frente e verso (duplex).

3.2. Requisitos de Capacitação

3.2.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de capacitação:

3.2.1.1. A utilização de recursos profissionais qualificados para execução das demandas e atividades será necessário e exigido, buscando, assim, não apenas a prestação de um serviço de qualidade, mas também garantindo a plena continuidade e disponibilidade dos serviços de TIC.

3.2.1.2. Os profissionais que serão envolvidos nos serviços deste objeto deverão estar capacitados nos recursos que compõem o ambiente computacional e nas tecnologias adquiridas pela SESA.

3.2.1.3. A SESA poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas úteis.

3.2.1.4. Para cada profissional alocado nos serviços escopo desta contratação, a CONTRATADA deverá encaminhar todos os documentos comprobatórios de qualificação exigidos. Caso haja dúvidas da autenticidade ou veracidade das informações, serão solicitadas cópias autenticadas.

3.2.1.5. A CONTRATADA deverá manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas ordens de serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor, promovendo treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços a SESA, de acordo com as necessidades do serviço.

3.2.1.6. Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA da necessidade de capacitação de sua equipe ou substituição por outra já capacitada. Após a notificação, a CONTRATADA deverá ter seus técnicos capacitados em até 90 dias. Caso a capacitação seja superior a este período, a CONTRATADA deverá solicitar a prorrogação, mediante aprovação da CONTRATANTE.

3.2.1.7. Cabe à CONTRATADA manter, atualizar e prover as capacitações necessárias ao seu corpo técnico, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE, com o objetivo de manter a qualidade e os níveis de serviços exigidos.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

3.2.1.8. Sempre que houver alteração ou substituição de um membro do corpo técnico da CONTRATADA, essa deverá prover todo o repasse de conhecimento necessário ao pleno cumprimento das tarefas de sustentação executadas pelo membro que foi substituído. Caso não ocorra, a CONTRATADA poderá ser penalizada.

3.2.1.9. A CONTRATADA deverá definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços, bem como prover o repasse de conhecimento sempre que um membro da equipe técnica for substituído temporária ou definitivamente.

3.2.1.10. A CONTRATADA deverá acompanhar as evoluções tecnológicas no ambiente da CONTRATANTE, mediante mudanças, adaptações e migrações de informações, bem como substituição do uso de seus sistemas, ferramentas, base de dados e base de conhecimento por outro que a SESA venha a adotar. As evoluções no ambiente de tecnologia são dinâmicas e acontecem sempre que necessário para melhor prover os recursos ao seu público alvo.

3.3. Requisitos Legais

3.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e Decreto nº 4922-R/2021, e a outras legislações aplicáveis.

3.4. Requisitos de Manutenção

3.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

3.4.2. A CONTRATADA deverá assegurar e responsabilizar-se pela continuidade dos serviços contratados, zelando pela confidencialidade e disponibilidade (24x7), principalmente daqueles considerados serviços críticos da CONTRATANTE.

3.4.3. A CONTRATADA deve tutelar pela aderência aos requisitos de qualidade, o que inclui a necessidade de cumprir tempos de resposta a incidentes e de soluções de problemas nos ambientes gerenciados.

3.5. Requisitos Temporais e de Qualidade

3.5.1. Conforme a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, emitida pelo MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, desta forma, os critérios de aferição de resultados deverão ser preferencialmente dispostos na forma de Instrumentos de Medição de Resultado - IMR;

3.5.1.1. Os Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) são uma disposição, pactuada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que definem critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite a Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos;

3.5.1.2. Seguindo as orientações da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, emitida pelo MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os Indicadores definidos para adoção dos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto foram elaborados com base em critérios objetivos de mensuração de resultados, a serem aferidos, possibilitando à CONTRATANTE verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos;

3.5.2. Abaixo seguem os Indicadores de Desempenho, a serem utilizados nos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto:

INDICADOR QUALITATIVO 01 - ENTREGA E INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO COMPLETA (EISIC)	
FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade na entrega, instalação e configuração da solução de



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

	impressão completa pela CONTRATADA, de acordo com a data de assinatura do contrato.
META A CUMPRIR	Até 60 (sessenta) dias corridos
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Contrato.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pelas cláusulas contratuais.
PERIODICIDADE	Durante o período de entrega e instalação da solução (primeiros 60 dias)
MECANISMO DE CÁLCULO	EISIC < TMCIS Onde: EISIC = Entrega e Instalação da Solução de Impressão Completa, é o período transcorrido, em dias corridos, entre a assinatura do contrato e a efetiva entrega, instalação e configuração da solução de impressão completa pela CONTRATADA. TMCIS = Tempo de Máximo de Conclusão da Instalação da Solução, em dias corridos.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	EISIC ≤ 60 dias corridos – Sem redução do Valor do Serviço EISIC > 60 e ≤ 90 dias corridos – 10% a menos do Valor de todos os Serviços da primeira medição, sem prejuízo às eventuais multas de mora, descritas no item 7.1.3 deste Termo de Referência. EISIC > 90 dias corridos – Rescisão contratual.

INDICADOR QUALITATIVO 02 - TEMPO DE ATENDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DE NOVO EQUIPAMENTO (TAINÉ)

FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade no Atendimento Técnico, pela CONTRATADA, dos Chamados Técnicos de Instalação de Novos Equipamentos demandados pela Instituição.
META A CUMPRIR	10 dias úteis



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Solicitação por e-mail.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Solicitação enviada por e-mail.
PERIODICIDADE	Quando ocorrer solicitação
MECANISMO DE CÁLCULO	<p>TAINÉ < TMAINE</p> <p>Onde:</p> <p>TAINÉ (TEMPO DE ATENDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DE NOVO EQUIPAMENTO) = Tempo de Atendimento para Instalação de Novo Equipamento, é o período transcorrido, em dias úteis, entre a solicitação de instalação de um novo equipamento e a efetiva entrega, instalação e configuração do equipamento pela CONTRATADA.</p> <p>TMAINE = Tempo de Máximo de Atendimento para Instalação de Novo Equipamento, em dias úteis.</p>
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do envio da solicitação por e-mail.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	<p>TAINÉ ≤ 10 dias úteis – Sem redução do Valor do Serviço</p> <p>TAINÉ > 10 dias úteis – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de cada novo equipamento no mês de ocorrência</p>

INDICADOR QUALITATIVO 03 - TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO (TMA-AT)

FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade no Atendimento Técnico, pela CONTRATADA, dos Chamados Técnicos de Unidades de Atendimento à população, demandados pela Instituição.
META A CUMPRIR	4 horas corridas.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório gerencial de atendimentos.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pelo Relatório gerencial de atendimentos.
PERIODICIDADE	Mensal



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

MECANISMO DE CÁLCULO	$TMA-AT = (\sum TA) / N$ Onde: TMA-AT = Tempo Médio de Atendimento de Unidades de Atendimento, em horas corridas. TA = Tempo de Atendimento Técnico, é o período transcorrido, em horas corridas, entre o Chamado Técnico e o primeiro Atendimento Técnico deste chamado. $\sum TA$ = Somatório dos Tempos de Atendimento Técnico das Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período. N = Quantidade de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	TMA-AT \leq 6 horas corridas – Sem redução do Valor do Serviço TMA-AT $>$ 6 e \leq 8 horas corridas – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.

INDICADOR QUALITATIVO 04 - TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO (TMA-AD)

FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade no Atendimento Técnico, pela CONTRATADA, dos Chamados Técnicos de Unidades de Administrativas, demandados pela Instituição.
META A CUMPRIR	8 horas úteis.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório gerencial de atendimentos.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pelo Relatório gerencial de atendimentos.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	$TMA-AD = (\sum TA) / N$ Onde: TMA-AD = Tempo Médio de Atendimento de Unidades de Administrativas, em horas úteis. TA = Tempo de Atendimento Técnico, é o período transcorrido, em horas úteis, entre o Chamado



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

	<p>Técnico e o primeiro Atendimento Técnico deste chamado.</p> <p>Σ TA = Somatório dos Tempos de Atendimento Técnico das Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período.</p> <p>N = Quantidade de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período.</p>
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	<p>TMA-AD \leq 10 horas úteis - Sem redução do Valor do Serviço</p> <p>TMA-AD $>$ 10 e \leq 16 horas úteis - 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.</p>

INDICADOR QUALITATIVO 05 - TEMPO MÉDIO DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO (TMSE-AT)

FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade na Execução, pela CONTRATADA, dos Chamados Técnicos demandados pela Instituição.
META A CUMPRIR	4 horas corridas.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório gerencial de atendimentos.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pelo Relatório gerencial de atendimentos.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	<p>$TMSE-AT = (\Sigma TR) / N$</p> <p>Onde:</p> <p>TMSE-AT = Tempo Médio de Substituição, em horas corridas.</p> <p>TR = Tempo de Substituição, é o período transcorrido, em horas corridas, entre o Chamado Técnico e a efetiva solução deste chamado.</p> <p>Σ TR = Somatório dos Tempos de Substituição de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período.</p> <p>N = Quantidade de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva em que foi necessária a substituição do equipamento, no período.</p>



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	TMSE-AT ≤ 8 horas corridas – Sem redução do Valor do Serviço TMSE-AT > 8 e ≤ 16 horas corridas – 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.

INDICADOR QUALITATIVO 06 - TEMPO MÉDIO DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO (TMSE-AD)

FINALIDADE	Garantir, qualitativamente, a celeridade na Execução, pela CONTRATADA, dos Chamados Técnicos demandados pela Instituição.
META A CUMPRIR	4 horas úteis.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório gerencial de atendimentos.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pelo Relatório gerencial de atendimentos.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	$TMSE-AD = (\sum TR) / N$ Onde: TMSE-AD = Tempo Médio de Substituição, em horas úteis. TR = Tempo de Substituição, é o período transcorrido, em horas úteis, entre o Chamado Técnico e a efetiva solução deste chamado. $\sum TR$ = Somatório dos Tempos de Substituição de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva, no período. N = Quantidade de Ordens de Serviço Fechadas, de Manutenção Corretiva em que foi necessária a substituição do equipamento, no período.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	TMSE-AD ≤ 10 horas úteis – Sem redução do Valor do Serviço



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	TMSE-AD > 10 e ≤ 16 horas úteis - 10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos.
--	--

3.5.3. Os Indicadores de desempenho dos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto deste Termo de Referência poderão, a qualquer tempo e em comum acordo entre as partes, ser ajustados, ampliados e/ou reduzidos, desde que estas alterações sejam devidamente formalizadas através de Termo Aditivo de contrato.

3.5.4. Medição:

3.5.4.1. No Modelo de Instrumento de Medição de Resultado, o Valor do Serviço é estabelecido quando da contratação, com base no "VALOR MENSAL DO SERVIÇO", NESTE CASO, APENAS PARA OS VALORES FIXOS MENSAIS, conforme apresentado na proposta da CONTRATADA, porém o "VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO", é calculado com base nos resultados alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação das propostas, corresponderão aos valores máximos a serem faturados na hipótese de a CONTRATADA atingir as metas de todos os indicadores pactuados nos Instrumentos de Medição de Resultado;

3.5.4.2. A frequência de aferição dos Instrumentos de Medição de Resultado será mensal, devendo a CONTRATANTE emitir a "PLANILHA DE CÁLCULO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO", apresentando-o à CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do período subsequente ao da prestação do serviço;

3.5.4.3. O quadro abaixo apresenta o Método de Cálculo da Parcela do "VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO" pela CONTRATADA, utilizando os Indicadores de Desempenho dos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto deste Termo de Referência. Onde "VMS" é o "VALOR MENSAL DO SERVIÇO" conforme apresentado na proposta da CONTRATADA, e "VR" é o "VALOR DE REDUÇÃO", a ser aplicado no período, incidente sobre a parcela do "VALOR MENSAL DO SERVIÇO":

MÉTODO DE CÁLCULO DA PARCELA DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO		
INDICADOR QUALITATIVO	ANÁLISE DO DESEMPENHO NO PERÍODO	VR
01	EISIC ≤ 60 dias corridos	0%
	EISIC > 60 dias corridos	10% a menos do Valor dos Serviços da primeira medição, sem prejuízo à eventuais multas de mora, conforme item 7.1.3 do TR.
	EISIC > 90 dias corridos	Rescisão contratual
02	TAINE ≤ 10 dias úteis	0%
	TAINE > 10 dias úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de cada novo equipamento no mês de ocorrência



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

03	TMA-AT ≤ 6 horas corridas	0%
	TMA-AT > 6 e ≤ 8 horas corridas	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos
04	TMA-AD ≤ 8 horas úteis	0%
	TMA-AD > 12 e ≤ 16 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos
05	TMSE-AT ≤ 8 horas corridas	0%
	TMSE-AT > 8 e ≤ 16 horas corridas	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos
06	TMSE-AD ≤ 10 horas úteis	0%
	TMSE-AD > 10 e ≤ 16 horas úteis	10% a menos do Valor Fixo Mensal de todos os equipamentos
VALOR TOTAL DE REDUÇÃO (%):		Σ VR
VALOR MENSAL DO SERVIÇO A SER FATURADO (R\$):		$(1 - (\Sigma VR / 100)) \times VMS$

3.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

3.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, e:

3.6.1.1. Consonante ao Capítulo III do Decreto n.º 7.845/2012, a CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, todas as informações relativas a:

3.6.1.1.1. Política de segurança adotada pela CONTRATANTE e configurações de hardware e software decorrentes;

3.6.1.1.2. Processo de instalação, configuração e customização de produtos, ferramentas e equipamentos;

3.6.1.1.3. E quaisquer dados dos quais a CONTRATADA venha a ter conhecimento em decorrência da presente contratação.

3.6.2. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir, utilizar, ceder, locar ou transferir a terceiros, sob pena de lei,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

independentemente da classificação de sigilo conferida pelo SESA a tais documentos.

3.6.3. A CONTRATADA obriga-se a fazer com que os técnicos que venham a prestar serviços nas dependências da SESA ou fora dela, assinem um Termo de Confidencialidade e Responsabilidade.

3.6.4. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

3.6.5. Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da SESA e da CONTRATADA que se refiram ao CONTRATANTE.

3.6.6. Toda informação referente à CONTRATANTE que a empresa vier a tomar conhecimento, seja como LICITANTE, durante a vistoria, ou como CONTRATADA, por necessidade de execução dos serviços ora contratados, não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa da CONTRATANTE.

3.6.7. Os profissionais da CONTRATADA não poderão divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da SESA, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

3.6.8. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor na CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.

3.6.9. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da SESA, tal como, o uso de crachá de identificação, cadastramento no sistema de controle de acesso ao Data Center, vistoria de objetos que estejam portando etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências da SESA será de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.6.10. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da SESA sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

3.6.11. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, scripts, modelos, bases de dados e o código-fonte implementado, à CONTRATANTE.

3.6.12. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da SESA, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.

3.6.13. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da SESA antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso, ou, antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na SESA.

3.6.14. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da SESA antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, dispositivos com conexão USB, pen-drives, notebooks, roteadores, switches ou outros equipamentos e dispositivos. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

3.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

3.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais, devendo a CONTRATADA adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

3.7.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

3.7.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138/2003;

3.7.1.3. Observar a Resolução CONAMA n.º 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

3.7.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

serviços;

3.7.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.7.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

3.7.1.7. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

3.7.1.8. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequado, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

3.7.1.9. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

3.7.1.10. Quanto a critérios sociais, todos os profissionais da CONTRATADA que desempenharão as atividades em contato direto (físico ou virtual) com a CONTRATANTE deverão cumprir os seguintes requisitos:

3.7.1.10.1. Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes.

3.7.1.10.2. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

3.7.1.10.3. Atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

3.7.1.10.4. Deverá entregar os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política de Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010).

3.7.1.11. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos.

3.7.1.12. Utilizar de forma eficiente o espaço de armazenamento virtual e oferecer o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento da capacidade de processamento dos recursos tecnológicos da CONTRATANTE.

3.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

3.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE.

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

3.8.3. Para os serviços executados nas dependências da CONTRATANTE, fica a cargo desta providenciar os recursos necessários ao bom desempenho do serviço, tais como: local de trabalho, móveis, ramais telefônicos e recursos computacionais (computadores, conexão à rede local e licenças de softwares). Os recursos contemplados serão fornecidos com o padrão disponível na CONTRATANTE e, portanto, o atendimento a necessidades especiais será obrigação da CONTRATADA.

3.8.4. Para os serviços executados fora das dependências da CONTRATANTE, os recursos de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários, são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo telefones celulares para atendimento de acionamentos e a interconexão com a rede da CONTRATANTE, assim como demais custos associados.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

3.8.5. A CONTRATANTE não fornecerá as estações de trabalho, notebooks, telefones celulares, modems e links de acesso à Internet a serem utilizados nos acessos remotos, fora de suas dependências.

3.8.6. Caberá à CONTRATADA avaliar a adoção do ferramental tecnológico necessário para execução dos serviços, computando eventuais custos em sua proposta. As ferramentas utilizadas deverão ser suportadas pela CONTRATADA durante a vigência contratual. Em caso de alteração de ferramental, não haverá impacto de custo adicional no valor do contrato.

3.8.7. Para o uso dos recursos de impressão da CONTRATANTE, a CONTRATADA somente efetuará impressões estritamente associadas às atividades técnicas vinculadas aos serviços demandados pela CONTRATANTE.

3.8.8. Com relação ao uso de recursos tecnológicos (hardware/software) da CONTRATADA no ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá observar que, no caso de a CONTRATADA optar por utilizar e ou instalar alguma solução tecnológica (hardware e/ou software) no ambiente computacional para a prestação de serviços, fica obrigada a solicitar a autorização prévia à implementação para a CONTRATANTE decidir a respeito da adequação e possa adotar todas as providências cabíveis à eventual implementação.

3.8.9. No caso de uma solução implementada pela CONTRATADA causar instabilidade e/ou indisponibilidade do ambiente computacional, ficando comprovada culpa ou responsabilidade, esta poderá sofrer sanções administrativas e contratuais cabíveis, além de responder por eventuais prejuízos decorrentes.

3.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

3.9.1. Os serviços a serem providos por esta contratação deverão atender aos processos, metodologias e padrões adotados pela SESA, a exemplo de atividades relacionadas ao gerenciamento de incidentes, eventos, requisições e problemas no ambiente computacional, gerenciamento de configuração, mudanças e liberação, ciclos contínuos de atualização, evolução e maturidade de produtos, serviços de atendimento e de sustentação do ambiente computacional, dentre outros.

3.10. Requisitos de Implantação

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

3.10.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em até 60 (sessenta) dias corridos após emissão da Ordem de Fornecimento as instalações dos equipamentos, assim como o ponto único de contato de Call Center, de acordo com os requisitos deste documento, em pleno funcionamento.

3.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

3.11.1. Além do prazo de garantia estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações, os serviços de sustentação de infraestrutura e atendimento e suporte aos usuários deverá proporcionar os seguintes níveis de manutenção durante a vigência do contrato:

3.11.1.1. Corretiva: quando há a ocorrência de algum incidente ou problema;

3.11.1.2. Preventiva: quando há a necessidade de manter a qualidade da prestação de serviços, desempenho da infraestrutura tecnológica e atendimento aos usuários;

3.11.1.3. Evolutiva: quando há necessidade de expansão, melhoria ou aprimoramento da infraestrutura disponível; e

3.11.1.4. Adaptativa: quando há a necessidade de adequação ou absorção de alguma nova tecnologia ou adequação a novo patch ou software/hardware nas instalações.

3.11.2. Para os casos de chamados de usuários, deve haver possibilidade de reabertura em caso de insatisfação com a solução aplicada. Todos os prazos relativos aos níveis de serviços deverão incidir novamente nos chamados de garantia (reabertos) como se fossem novos.

3.11.3. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros devido aos defeitos nos serviços ocasionados em razão de ação ou omissão.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

3.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

3.13. Requisitos de Formação da Equipe

3.13.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

3.13.1.1. A CONTRATADA deverá efetuar supervisão em tempo real de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pela CONTRATADA.

3.13.1.2. O dimensionamento das equipes para atendimento dos itens desta contratação é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos requisitos mínimos de serviço exigidos neste documento.

3.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

3.14.1. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

3.14.2. A metodologia de trabalho será baseada no conceito de delegação de responsabilidade, segundo o qual a CONTRATANTE é responsável pela gestão e fiscalização do contrato e pelo ateste da aderência aos padrões de qualidade exigidos, e a CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços e gestão de seus recursos humanos.

3.14.3. Todos os serviços executados pela CONTRATADA deverão ser registrados.

3.14.4. Os serviços deverão ser prestados tendo como referência as boas práticas da área de TIC preconizadas pelo framework ITIL v4 ou superior.

3.15. Requisitos de Propriedade Intelectual

3.15.1. A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei n.º 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de produtos de tecnologia e regulamentos correlatos, é a única proprietária dos produtos, documentos e material intelectual desenvolvidos no âmbito do escopo deste documento (como manuais, modelos, metodologias, normas, guias, códigos-fonte, scripts, páginas web, sistemas de informação e outros), devendo a CONTRATADA, para tanto, cedê-la à CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 9.610/98.

3.15.2. Deste modo, pertence exclusivamente à CONTRATANTE:

3.15.2.1. Direitos de propriedade intelectual dos produtos de tecnologia desenvolvidos e das partes em desenvolvimento, de forma permanente, permitindo a essa a qualquer tempo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;

3.15.2.2. Os projetos, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, scripts e todos os produtos/artefatos gerados na execução do contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pela CONTRATANTE;

3.15.2.3. Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações dos produtos de tecnologia desenvolvidos em decorrência do Contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE; e

3.15.2.4. Todos os direitos autorais da solução, documentação, scripts, códigos-fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos/artefatos são da CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da CONTRATANTE.

3.15.2.5. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, qualquer informação sobre a arquitetura ou documentação de soluções da CONTRATANTE – assim como dados ou metadados utilizados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues – ficando responsável juntamente com a CONTRATANTE por manter a



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica).

3.15.2.6. As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do Contrato, ou sempre que solicitadas.

3.16. Vistoria

3.16.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 18 horas, agendada previamente.

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

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

3.16.4. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao LICITANTE para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

3.16.5. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, pelo e-mail gti@saude.es.gov.br ou pelo telefone 3347-5794;

3.16.6. O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita. A visitação será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes;

3.16.7. A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

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

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

3.17. Sustentabilidade

3.17.1. Os critérios de sustentabilidade foram descritos no item referente aos requisitos sociais, ambientais e culturais.

3.18. Subcontratação

3.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. No âmbito da modelagem da contratação da presente solução não se prevê a demanda da atuação de diferentes empresas ou segmentos na implementação dos serviços em um mesmo contrato, uma vez que não se trata de serviços de elevada complexidade que necessitem da subcontratação de outros serviços acessórios ao objeto principal.

3.19. Da verificação de amostra do objeto

3.19.1. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos neste documento.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

3.20. Garantia da Contratação

3.20.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

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

3.20.1.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

3.21. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

3.21.1. A demanda do órgão tem como base a análise realizada no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Tabela estimativa:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	24
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	922
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	8
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	47
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	5
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	28
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	3
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	34



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	84
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37
12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3.962.000
14	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A4	275656	26859	Serviço (Impressão/Mês)	60	69.000
15	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	50.000
16	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	31.000
17	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO EM TANHOS A4 E A3	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2.550.000
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	275659	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	3.000
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS COLORIDAS	275660	18902	Serviço (Cm ² /Mês)	60	5.000
20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M ² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275661	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3.250



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

22	ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275662	18953	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6.250
23	ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275663	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1.875
24	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTÊNCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275664	18953	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3.125
25	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275294	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	140
26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275295	27081	Serviço (Unidade/Mês)	60	1.387
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275296	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	977
28	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275297	27618	Serviço (Unidade/Mês)	60	520



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

4.2. A estimativa da quantidade e da especificação dos bens a serem contratados é resultado do estudo e da análise das demandas dos últimos anos das Unidades da SESA e da Sede da SESA.

4.3. A Gerência de TI coletou todas as informações e quantitativos junto às unidades, bem como dos relatórios disponibilizados pela atual contratada, baseados no histórico de impressões ocorridas nos últimos anos.

4.4. Para chegar em uma estimativa total da quantidade de equipamentos a serem contratados, a equipe de planejamento levou em consideração a necessidades de trabalho e localização geográfica das Unidades da SESA, onde deve haver ao menos 01 (um) equipamento em cada localidade externa.

4.5. Unidades da SESA:

NOME DA UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO COMPLETO DA UNIDADE
Almoxarifado De Santana	Cariacica	Rua José Sete, S/Nº, Tucum, Cariacica. Cep 29154-200.
Almoxarifado Central	Vitoria	Av Leitão Da Silva, Nº 1959. Itararé, Es (Espírito Santo), Cep: 29.047-575
CAPAAC	Cachoeiro De Itapemirim	Rua Leopoldina Smarzaro, Nº 17, Monte Cristo, Cachoeiro De Itapemirim, Es, Cep: 29.310-370.
CAPS - Cachoeiro	Cachoeiro De Itapemirim	R. Albano Custódio, 15 - Gilberto Machado, Cachoeiro De Itapemirim - Es, 29233-370
CNCDO	Vitória	Av. Joubert De Barros, 555 Bento Ferreira, Vitória, Es, Cep 29.050-720.
Conselho Estadual De Saúde	Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas De Moraes, Nº 2025, Bento Ferreira, Vitória - Es, Cep: 29.050-625.
COUBV	Guarapari	Rua Bela Vista, Nº 328, Bairro Sol Nascente, Guarapari. Cep: 29.210-440.
CREFES	Vila Velha	Rua Gastão Roubach, S/Nº, Praia Da Costa, Vila Velha/Es Cep: 29.101-020.
Depósito De Inseticida	Cariacica	Rua Pedro Fontes Nº 318 Proximo Ao Hospital Pedro Fontes 230m A Esquerda.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Farmácia Cidadã Da Serra	Serra	Rua Graça Aranha, 90 - Planalto de Carapina, Serra - ES, Cep: 29.162-710
Farmácia Cidadã De Nova Venécia	Nova Venécia	Rua Piúma, S/N, Margareth, Nova Venécia, Es
Farmácia Cidadã De Venda Nova Do Imigrante	Venda Nova Do Imigrante	Rua Bouganville, Nº 55, Vila Betânea, Venda Nova Do Imigrante, Es
Farmácia Cidadã De Linhares	Linhares	Rua João Francisco Calmon, Nº 1850, Centro, Linhares, Es
Farmácia Cidadã De Colatina	Colatina	Rua Aroldo Antolini, S/Nº, Vila Nova, Colatina, Es, Cep: 29.702-080.
Farmácia Cidadã De Cachoeiro De Itapemirim	Cachoeiro De Itapemirim	Rodovia Engenheiro Fabiano Vivacqua, Nº 191- Bairro: Marbrasa Cep 29313-656
Farmácia Cidadã De São Mateus	São Mateus	Rua Barão Dos Aymorés, Nº 100 Prç. São Benedito, Centro, São Mateus - Es. Cep 29923-323
Farmácia Cidadã De Vila Velha	Vila Velha	Av. Luciano Das Neves, 1942 - Centro De Vila Velha, Vila Velha - Es, 29100-060
Farmácia Cidadã De Vitória	Vitória	Av. Cezar Hilal, 1418 - Bento Ferreira, Vitória - ES, Cep: 29.052-220
Farmácia Cidadã Metropolitana	Cariacica	Kilômetro 0, S/N, Jardim América, Cariacica, Es, Cep: 29.140-500.
Hemocentro De Linhares	Linhares	Av. João Felipe Calmon, Nº 1262, Centro - Linhares - Cep: 29.900-010.
Hemocentro Regional Colatina	Colatina	Rua Cassiano Castelo S/N, Centro, Colatina - Cep 29700-060.
Hemocentro Regional De São Mateus	São Mateus	Rodovia Otovarino Duarte Santos, Km 03, Forno Velho, São Mateus, Cep: 29.938-010.
HEMOES	Vitória	Avenida Marechal Campos, Nº 1468, Maruípe, Vitória, Cep: 29.042-755.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

HEMOES - Unidade De Coleta Da Serra (Anexo Dório Silva)	Serra	Av. Eudes Scherrer De Souza, S/N - Laranjeiras, Serra-ES
Hospital Estadual De Atenção Clínica	Cariacica	Alameda Élcio Álvares, 339 - Tucum, Cariacica - Es, 29152-600
Hospital Estadual De Vila Velha	Vila Velha	Rua Da Estação, Nº 76, Bairro São Torquato, Vila Velha.
Hospital Estadual Dr. Alceu Melgaço Filho (antigo HDRC)	Barra De São Francisco	Rua Prefeito Manoel Gonçalves, 825 - Centro, Barra De São Francisco, Cep: 29.800-000.
Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora Da Glória - HEINSG	Vitória	Alameda Mary Ubirajara Nº 205, Santa Lúcia, Vitória, Es, Cep: 29.056-023.
Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora Da Glória - Pronto Socorro	Vitória	Avenida Jair Etiene Dessaune, 223, Ilha De Monte Belo, Vitória.
Hospital Estadual Roberto Arnizaut Silveiras	São Mateus	Rodovia Otovarino Duarte Santos, Km 03, Parque Washington, São Mateus, Cep: 29.938-010.
Hospital Estadual São José Do Calçado	São José Do Calçado	Dr. José Fernandes Medina, S/N - Centro, São José Do Calçado, Es, Cep: 29-470-000.
Hospital Estadual Silvio Avidos	Colatina	Rua Cassiano Castelo, 237, Centro, Colatina, Cep: 29.700-060.
Hospital João Dos Santos Neves	Baixo Guandu	Rua Dr. Hugo Lopes Nalle, Nº 319 - Centro, Baixo Guandu, Cep: 29.723-000.
Hospital Pedro Fontes	Cariacica	Av. Bela Vista, 3 - Padre Mathias Cariacica - Es
ICEPI - Instituto Capixaba De Ensino, Pesquisa E Inovação Em Saúde	Vitoria	R. Duque De Caxias, 267 - Centro, Vitória - Es, 29010-120
NEMES - Núcleo De Entomologia E Malacologia Do Espírito Santo	Serra	Rua Pedro Zangrandi, Jardim Limoeiro, Serra- Es



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Centro Regional De Especialidades De São Mateus	São Mateus	Rod. Othovarino Duarte Santos - Carapina, São Mateus - Es, 29936-600
Núcleo Regional De Especialidades De Cachoeiro De Itapemirim	Cachoeiro De Itapemirim	Av. Francisco Lacerda De Aguiar, 26 - Gilberto Machado, Cachoeiro De Itapemirim - Es, 29233-230
Núcleo Regional De Especialidades Vitória - Creme - CRE Metropolitano	Cariacica	Kilômetro 0, S/N, Jardim América, Cariacica, Es, Cep: 29.140-500.
SESA - Sede Bento Ferreira	Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas De Moraes, Nº 2025, Bento Ferreira, Vitória - Es, Cep: 29.050-625.
SESA - Sede Enseada Do Suá	Vitória	Rua Judith Maria Tovar Varejão, Nº 225, Ed. Enseada Plaza, Bairro Enseada Do Suá, Vitória, Cep 29.050-360.
Superintendência Regional De Saúde De São Mateus - SRSSM	São Mateus	Rodovia Otovarino Duarte Santos, 736, San Remo, São Mateus.
Superintendência Regional De Saúde De Colatina - SRSC	Colatina	Rua Aroldo Antolini, S/Nº, Vila Nova, Colatina, Es, Cep: 29.702-080.
Superintendência Regional De Saúde De Vitória - SRSV	Cariacica	Kilômetro 0, S/N, Jardim América, Cariacica, Es, Cep: 29.140-500.
Superintendência Regional De Saúde De Cachoeiro De Itapemirim - SRSCI	Cachoeiro De Itapemirim	Rua Cariri, Aquidaban, Cachoeiro De Itapemirim, Es, Cep: 29.238-210.
TOXCEN	Vitória	Alameda Mary Ubirajara, 205 - Santa Lúcia, Vitória, Es, Cep: 29.056-023
Unidade Integrada De Jerônimo Monteiro	Jerônimo Monteiro	Av. Dr. Jose Faráh, 34 - Centro, Jerônimo Monteiro, Cep: 29550-000
LACEN - Laboratório Central	Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, Nº 2025, Bento Ferreira, Vitória - ES, CEP: 29.050-625.
NERI - Núcleo Especial De Regulação De Internação	Vitória	Rua Judith Maria Tovar Varejão, Nº 225, Ed. Enseada Plaza, Bairro Enseada Do Suá, Vitória, CEP 29.050-324.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

4.6. Algumas unidades poderão passar por alterações de endereço, assim como serem fechadas, e outras podem ser inauguradas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.7. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por este documento, por meio de especificações usuais de mercado.

4.8. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da publicação do contrato no Diário Oficial do Espírito Santo, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8.1. O Tendo em vista a essencialidade deste Serviço no funcionamento da rede SESA, em relação a impressão, digitalização e reprografia, trata-se de serviço de atividade continuada, onde deve ser prevista sua prorrogação, sem implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração.

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

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Solução 1 - Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização (modelo tradicional):

5.1.1. Nessa solução, a entidade /órgão fica responsável por todo o ciclo de operação, manutenção e gerenciamento de impressões, cópias e suprimentos.

5.1.2. Análise:

5.1.2.1. O modelo tradicional é comprovadamente obsoleto e oneroso pelos motivos expostos abaixo:

5.1.2.1.1. Com o rápido avanço das tecnologias, as máquinas de impressão e digitalização tornar-se-ão, rapidamente, obsoletas; portanto, o órgão/entidade deverá fazer a renovação total das máquinas. Essa renovação total é justificada, pois os custos de manutenção, assistência e utilização de suprimentos vão ficando onerosos na proporção que as máquinas vão envelhecendo;

5.1.2.1.2. Esse tipo de modelo obriga o órgão/entidade a adotar um controle rígido sobre o que é impresso, orientando cada gestor sobre a utilização dos equipamentos, evitando, assim, a reprodução de cópias desnecessárias e o uso particular dos referidos equipamentos;

5.1.2.1.3. Ausência de controle sobre o que deve ser impresso em cores e em preto e branco;

5.1.2.1.4. Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras, com custo maior de contratação de empresa de manutenção técnica;

5.1.2.1.5. Inexistência de um sistema de gerenciamento que permita mensurar o custo de impressão e utilização do equipamento, dificultando estabelecer um estudo comparativo mês a mês.

5.2. Solução 2 - Contratação de serviços de outsourcing de impressão

5.2.1. Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

5.2.2. Como pontos positivos, podemos citar a viabilização da não aquisição de equipamentos e a possibilidade mantê-los sempre atuais (já que há a previsão de manutenção e suporte técnico especializado). Além disso, há o fornecimento de peças, partes e insumos e, o fornecimento de sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias (o que permite realizar o estudo comparativo mês a mês e o controle dos usuários que utilizam o serviço);

5.2.3. A portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023 estabelece basicamente três modalidades para esse tipo de contratação, são elas:

5.2.3.1. Franquia mensal + excedente (impressões/cópias):



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

5.2.3.1.1. Nesse método, há a locação dos equipamentos com pagamento de franquia mensal, sendo que a Contratada fica responsável pela manutenção dos equipamentos, pelo suporte técnico e pelo gerenciamento das impressões e cópias, além da compra dos suprimentos necessários para o pleno funcionamento das máquinas.

5.2.3.1.2. Para fins de compreensão, entende-se por franquia o consumo mínimo assegurado ao fornecedor a fim de garantir a amortização dos valores investidos. Considera-se excedente o quantitativo de impressões após o consumo de toda a franquia.

5.2.3.2. Análise:

5.2.3.2.1. Essa modalidade possui as seguintes vantagens:

5.2.3.2.1.1. Foco maior na produtividade dos equipamentos;

5.2.3.2.1.2. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

5.2.3.2.1.3. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;

5.2.3.2.1.4. Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;

5.2.3.2.1.5. Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);

5.2.3.2.1.6. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

5.2.3.2.1.7. Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

5.2.3.2.2. O ponto negativo desse método é a existência de pagamento de uma franquia mínima de impressão (mesmo que o previsto não seja totalmente utilizado), além de ser necessário o pagamento do excedente (no caso de impressões excedentes).

5.2.3.3. Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

5.2.3.3.1. Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

5.2.3.3.2. Não se deve confundir a modalidade "sem franquia" com a modalidade de remuneração por equipamentos com pagamento adicional por páginas impressas. Na primeira, a amortização é feita sobre o preço da página impressa com os equipamentos cedidos via regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização pode ser distribuída entre a remuneração do equipamento e a associada ao consumo de páginas impressas.

5.2.3.3.3. Análise:

5.2.3.3.4. Essa modalidade possui as seguintes vantagens:

5.2.3.3.4.1. Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;

5.2.3.3.4.2. Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);

5.2.3.3.4.3. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e

5.2.3.3.4.4. Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

5.2.3.3.5. O ponto negativo desse método é que possui o custo unitário por página impressa, além disso eleva o risco para a Administração de reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual, bem como por ser uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

5.2.3.4. Locação de equipamento com taxa fixa + produção (páginas impressas):



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

5.2.3.4.1. Nesse método, há a locação dos equipamentos considerando o custo do equipamento e o custo unitário por cópia, sendo que a Contratada fica responsável pela manutenção dos equipamentos, pelo suporte técnico e pelo gerenciamento das impressões e cópias, além da compra dos suprimentos necessários para o pleno funcionamento das máquinas.

5.2.4. Análise:

5.2.4.1.1.1. Essa modalidade possui as seguintes vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

5.2.4.1.1.2. Além desses pontos citados acima, haverá o pagamento apenas pelo volume de impressões efetivamente utilizado. Esse ponto se torna negativo, pois existe um risco contratual para o fornecedor, já que é possível que alguns equipamentos fiquem subutilizados e não proporcionem o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco.

5.2.5. ANÁLISE DE BENEFÍCIOS E DESAFIOS

SOLUÇÃO	BENEFÍCIOS	DESAFIOS
Franquia mensal + excedente	<p>Foco maior na produtividade dos equipamentos;</p> <p>Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;</p> <p>Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;</p> <p>Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;</p> <p>Não há custo separado para locação de equipamento (maior flexibilidade);</p> <p>O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e</p> <p>Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).</p>	<p>O ponto negativo desse método é a existência de pagamento de uma franquia mínima de impressão (mesmo que o previsto não seja totalmente utilizado), além de ser necessário o pagamento do excedente (no caso de impressões excedentes).</p>
Sem franquia	<p>Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;</p> <p>Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);</p> <p>Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e</p> <p>Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a</p>	<p>O ponto negativo desse método é que possui o custo unitário por página impressa, além disso eleva o risco para a Administração de reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual, bem como por ser uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	modalidade franquia + excedente.	
Locação de equipamento com taxa fixa + produção	<p>Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada</p>	Existe um risco contratual para o fornecedor, já que é possível que alguns equipamentos fiquem subutilizados e não proporcionem o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco

5.3. Registro de soluções consideradas inviáveis

5.3.1. A solução de aquisição de equipamentos de impressão e digitalização (modelo tradicional) envolve a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, pois deve atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos. Esta solução só é viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso e quando a aquisição é considerada investimento e não custeio.

5.3.2. A aquisição dos equipamentos apresenta muitas desvantagens, a saber:

5.3.2.1. Em geral o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;

5.3.2.2. Há maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);

5.3.2.3. Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;

5.3.2.4. Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica etc.;

5.3.2.5. Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;

5.3.2.6. Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;

5.3.2.7. Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;

5.3.2.8. Necessidade de ser manter estoque de insumos, consumíveis etc.;

5.3.2.9. Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;

5.3.2.10. A Administração é responsável pela depreciação do investimento;

5.3.2.11. A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados;

5.3.2.12. Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

GRUPO ÚNICO									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM	VALOR UNITÁRIO MENSAL/TOTAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300	R\$ 65,00	R\$ 19.500,00	R\$ 1.170.000,00
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	24	R\$ 119,00	R\$ 2.856,00	R\$ 171.360,00
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	922	R\$ 139,00	R\$ 128.158,00	R\$ 7.689.480,00
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	8	R\$ 110,00	R\$ 880,00	R\$ 52.800,00
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	47	R\$ 145,00	R\$ 6.815,00	R\$ 408.900,00
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	5	R\$ 145,00	R\$ 725,00	R\$ 43.500,00
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	28	R\$ 536,00	R\$ 15.008,00	R\$ 900.480,00
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	3	R\$ 630,00	R\$ 1.890,00	R\$ 113.400,00
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	34	R\$ 35,00	R\$ 1.190,00	R\$ 71.400,00
10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	84	R\$ 596,25	R\$ 50.085,00	R\$ 3.005.100,00
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37	R\$ 596,25	R\$ 22.061,25	R\$ 1.323.675,00



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37	R\$ 150,00	R\$ 5.550,00	R\$ 333.000,00
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3.962.000	R\$ 0,05	R\$ 198.100,00	R\$ 11.886.000,00
14	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A4	275656	26859	Serviço (Impressão/Mês)	60	69.000	R\$ 0,50	R\$ 34.500,00	R\$ 2.070.000,00
15	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	50.000	R\$ 0,10	R\$ 5.000,00	R\$ 300.000,00
16	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	31.000	R\$ 1,00	R\$ 31.000,00	R\$ 1.860.000,00
17	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO EM TAMANHOS A4 E A3	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2.550.000	R\$ 0,05	R\$ 127.500,00	R\$ 7.650.000,00
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	275659	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	3.000	R\$ 1,00	R\$ 3.000,00	R\$ 180.000,00
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES EM ETIQUETAS COLORIDAS	275660	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	5.000	R\$ 2,40	R\$ 12.000,00	R\$ 720.000,00
20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME	275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20	R\$ 95,00	-	R\$ 1.900,00



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	UTILIZAÇÃO.									
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	27566 1	1895 3	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3.250	R\$ 46,00	-	R\$ 149.500,00	
22	ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	27566 2	1895 3	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6.250	R\$ 95,00	-	R\$ 593.750,00	
23	ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	27566 3	1895 3	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1.875	R\$ 50,00	-	R\$ 93.750,00	
24	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTENCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME	27566 4	1895 3	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3.125	R\$ 275,00	-	R\$ 859.375,00	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	UTILIZAÇÃO.								
25	SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	27529 4	2697 2	Serviço (Unidade/Mês)	60	140	R\$ 158,00	R\$ 22.120,00	R\$ 1.327.200,00
26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	27529 5	2708 1	Serviço (Unidade/Mês)	60	1.387	R\$ 16,00	R\$ 22.192,00	R\$ 1.331.520,00
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	27529 6	2697 2	Serviço (Unidade/Mês)	60	977	R\$ 16,00	R\$ 15.632,00	R\$ 937.920,00
28	SERVIÇO DE SLA 24X7. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	27529 7	2761 8	Serviço (Unidade/Mês)	60	520	R\$ 250,00	R\$ 130.000,00	R\$ 7.800.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO ÚNICO POR 60 MESES (SOMA DOS ITENS 1 A 28) =									R\$ 53.044.010,00



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

6.1. O custo estimado total da contratação será orçado junto ao setor competente, tendo por base os orçamentos que se encontrarão na instrução processual, e em momento oportuno deverão ser ajustados pelo setor competente da SESA.

6.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

6.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da publicação do contrato no Diário Oficial do Espírito Santo, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. O Tendo em vista a essencialidade deste Serviço no funcionamento da rede SESA, em relação a impressão, digitalização e reprografia, trata-se de serviço de atividade continuada, onde deve ser prevista sua prorrogação, sem implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Com o objetivo precípuo de apoiar as ações finalísticas da SESA voltadas para a proteção da saúde da população, entendemos que é necessário que os serviços de apoio, os chamados serviços meios (como o serviço de outsourcing de impressão), estejam em pleno funcionamento para garantir que essas ações finalísticas da Secretaria sejam desempenhadas, em todas as suas localidades.

7.2. Nas rotinas diárias de trabalho, tanto da SESA Sede como das Unidades de Saúde a ela ligadas, é necessário, por exemplo, que exista a possibilidade de disponibilizar cópias (impressas ou digitais) para os diversos usuários dos serviços; também é necessário que exista, por exemplo, a possibilidade de inserir informações dispostas em meio físico para o meio eletrônico a fim de criar um processo digital. Portanto, levando em consideração a essencialidade e habitualidade desse serviço, podemos afirmar que sua descontinuidade produzirá um impacto direto nas atividades diárias da instituição; o que poderá causar, de certa forma, um impacto na prestação de um serviço finalístico para a sociedade.

7.3. Na execução dos serviços continuados, deverão ser disponibilizados 11 (onze) modelos de equipamentos:

7.3.1. Modelo 01: Impressora laser/LED/jato de tinta monocromática A4, com tecnologia capaz de atender as funções de Impressão;

7.3.2. Modelo 02: Impressora laser/LED/jato de tinta policromática A4, com tecnologia capaz de atender as funções de Impressão;

7.3.3. Modelo 03: Multifuncional laser/LED/jato de tinta monocromática A4, com velocidade de 30 ppm, com tecnologia capaz de atender as funções de impressão, digitalização e cópia;

7.3.4. Modelo 04: Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A4, com velocidade de 15 ppm, com tecnologia capaz de atender as funções de impressão, digitalização e cópia;

7.3.5. Modelo 05: Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A4, com velocidade de 20 ppm, com tecnologia capaz de atender as funções de impressão, digitalização e cópia;

7.3.6. Modelo 06: Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A4, com velocidade de 30 ppm, com tecnologia capaz de atender as funções de impressão, digitalização e cópia;

7.3.7. Modelo 07: Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A4 e A3, com velocidade de 20 ppm, com tecnologia capaz de atender as funções de impressão, digitalização e cópia;

7.3.8. Modelo 08: Impressora jato de tinta policromática de grande formato A0, com suporte a rolo de papel de largura máxima de 36 polegadas;

7.3.9. Modelo 09: Impressora térmica para senhas;

7.3.10. Modelo 10: Impressora para impressão de Pulseiras de Identificação;

7.3.11. Modelo 09: Impressora para impressão de Etiquetas Laboratoriais;

7.3.12. Modelo 11: Scanner de documentos, com conexão de rede, com velocidade de 45 ppm.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.4. Ainda para atividades de demanda continua constam os seguintes itens de Serviço:

- 7.4.1. Item 13: Estimativa de impressões monocromáticas em A4;
- 7.4.2. Item 14: Estimativa de impressões policromáticas em A4;
- 7.4.3. Item 15: Estimativa de impressões monocromáticas em A3;
- 7.4.4. Item 16: Estimativa de impressões policromáticas em A3;
- 7.4.5. Item 17: Estimativa de digitalização em tamanhos a4 e A3;
- 7.4.6. Item 18: Estimativa de impressões em etiquetas monocromática;
- 7.4.7. Item 19: Estimativa de impressões em etiquetas coloridas;
- 7.4.8. Item 25: Solução de customização, parametrização e impressão de pulseiras e etiquetas de regime hospitalar e laboratorial.
- 7.4.9. Item 26: Solução para gestão de políticas de impressão.
- 7.4.10. Item 27: Solução para digitalização e gerenciamento de documentos.
- 7.4.11. Item 28: Serviço de SLA 24x7. Pago conforme utilização.

7.5. Os itens abaixo serão de contratação por demanda, sendo:

- 7.5.1. Item 20: Bobina de papel sulfite alcalino 75g/m² para plotter - especificação de medidas deve ser compatíveis com o item impressora de grande formato a0. Pago conforme utilização.
- 7.5.2. Item 21: Etiqueta autoadesiva; cor: branco; tamanho 60x20 mm; material: bopp; com 01 carreira; tubete 1". Pago conforme utilização.
- 7.5.3. Item 22: Etiqueta autoadesiva; material: papel adesivo; texto impresso: sem impressão de texto; cor: branca; borda: arredondada; quantidade: coluna x linha: 1 coluna x 1 linha; remalina: sem remalina; dimensão: 100x50 mm. Pago conforme utilização.
- 7.5.4. Item 23: Etiqueta autoadesiva; tamanho 34x24 mm, em papel couche, com 03 carreiras. Pago conforme utilização.
- 7.5.5. Item 24: Pulseira para identificação de paciente adulto; material: bopp térmico; fechamento lacre adesivo; cor: branca; livre de látex; antialérgico; impermeável; inodoro; resistencia a tração; permitida em ambientes de exames de imagem; uso infantil; tamanho: 290x25 mm. Pago conforme utilização.

7.6. Por fim, essa contratação, de forma geral, é necessária para garantir que as demandas de impressão, digitalização e cópia (por meio do fornecimento de equipamentos e de todos os suprimentos) sejam atendidas; além disso, é necessária para garantir que o serviço seja prestado de forma contínua e padronizada, além de evitar desperdícios.

7.7. Requisitos tecnológicos da solução de TI:

- 7.7.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras, multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) e scanner novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção.
- 7.7.2. Disponibilização de solução de impressão e digitalização, de forma ininterrupta, em provimento do serviço de instalação das multifuncionais;
- 7.7.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- 7.7.4. Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis, inclusive papel, novos, não remanufaturados, originais e genuínos certificados pelo fabricante dos equipamentos;
- 7.7.5. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.7.6. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;

7.7.7. Deve efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis.

7.7.8. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

7.7.9. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

7.7.10. Permissão da realização de inventário de bens instalados;

7.7.11. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

7.8. Requisitos mínimos para os equipamentos multifuncionais:

7.8.1. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha;

7.8.2. Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 dpi;

7.8.3. Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas);

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

7.8.5. A solução deve possibilitar que arquivos digitalizados com o padrão PDF/A seja pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa.

7.8.6. Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por caminho de rede (SMB). Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional;

7.8.7. Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB; Fornecimento de transformador bivolt para tensão local (quando necessário); e

7.8.8. Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, fornecidos nas suas embalagens originais e devidamente lacradas.

7.9. Requisitos específicos dos equipamentos:

7.9.1. ITEM 01 — Impressora laser/LED/jato de tinta monocromática A4, com tecnologia capaz de atender:

7.9.1.1. Possuir velocidade de impressão monocromática de, no mínimo, 30 páginas por minuto (PPM) em papel formato A4 ou carta;

7.9.1.2. Suportar impressão papel A4, Carta e Ofício;

7.9.1.3. Utilizar tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta;

7.9.1.4. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 6000 DPI;

7.9.1.5. Possuir bandeja de alimentação automática com capacidade para, no mínimo, 250 folhas;

7.9.1.6. Possuir bandeja de saída com capacidade para, no mínimo, 150 folhas;

7.9.1.7. Suportar impressão frente e verso automática;

7.9.1.8. Utilizar drivers universais do fabricante do equipamento, para Microsoft Windows e MacOS, nas versões suportadas pelos fabricantes destes sistemas operacionais;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 7.9.1.9. Possuir interface Ethernet nativa de, no mínimo, 100 Mbps, e conectividade USB 2.0;**
- 7.9.1.10. Possuir ciclo máximo mensal de, no mínimo: 20.000 páginas por mês;**
- 7.9.1.11. Possuir suporte à Linguagem de Impressão: PCL 5 e PCL 6;**
- 7.9.1.12. Possuir protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;**
- 7.9.1.13. Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos padrão ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) necessários para instalação, configuração e utilização do equipamento;**
- 7.9.1.14. Consumo de Energia máximo em operação de 700 Watts**
- 7.9.1.15. Nível de ruído não superior a 58dBA em operação.**
- 7.9.1.16. Todos os equipamentos deste tipo devem ser do mesmo fabricante e modelo.**
- 7.9.2. ITEM 02 — Impressora laser/LED/jato de tinta policromática A4, com tecnologia capaz de atender:**
- 7.9.2.1. Possuir velocidade de impressão monocromática e colorida de, no mínimo, 30 páginas por minuto (PPM) em papel formato A4 ou carta;**
- 7.9.2.2. Suportar impressão papel A4, Carta e Ofício;**
- 7.9.2.3. Utilizar tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta;**
- 7.9.2.4. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 DPI;**
- 7.9.2.5. Possuir bandeja de alimentação automática com capacidade para, no mínimo, 250 folhas;**
- 7.9.2.6. Possuir bandeja de saída com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;**
- 7.9.2.7. Suportar impressão frente e verso automática;**
- 7.9.2.8. Utilizar drivers universais do fabricante do equipamento, para Microsoft Windows e MacOS, nas versões suportadas pelos fabricantes destes sistemas operacionais;**
- 7.9.2.9. Possuir recurso de contabilização de páginas impressas no próprio hardware;**
- 7.9.2.10. Possuir interface Ethernet nativa de, no mínimo, 1000 Mbps, e conectividade USB 2.0;**
- 7.9.2.11. Possuir ciclo máximo mensal de, no mínimo: 10.000 páginas por mês;**
- 7.9.2.12. Possuir suporte à Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 ou superiores;**
- 7.9.2.13. Possuir protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;**
- 7.9.2.14. Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos padrão ABNT necessários para instalação, configuração e utilização do equipamento;**
- 7.9.2.15. Consumo de Energia máximo em operação de 700 Watts**
- 7.9.2.16. Nível de ruído não superior a 58dBA em operação.**
- 7.9.2.17. Todos os equipamentos deste tipo devem ser do mesmo fabricante e modelo.**
- 7.9.3. ITEM 03 — Multifuncional laser/LED/jato de tinta monocromática A4, com tecnologia capaz de atender:**
- 7.9.3.1. Possuir velocidade de impressão monocromática de, no mínimo, 30 páginas por minuto (PPM) em papel formato A4 ou carta;**
- 7.9.3.2. Suportar impressão papel A4, Carta e Ofício;**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 7.9.3.3. Mídias suportadas: Envelopes, etiquetas de papel e papel normal;**
- 7.9.3.4. Utilizar tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta;**
- 7.9.3.5. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 DPI;**
- 7.9.3.6. Possuir bandeja de alimentação automática com capacidade para, no mínimo, 250 folhas;**
- 7.9.3.7. Possuir bandeja de saída com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;**
- 7.9.3.8. Suportar cópia frente e verso automática com única passada;**
- 7.9.3.9. Utilizar drivers universais do fabricante do equipamento, para Microsoft Windows e MacOS, nas versões suportadas pelos fabricantes destes sistemas operacionais;**
- 7.9.3.10. Possuir recurso de contabilização de páginas impressas no próprio hardware;**
- 7.9.3.11. Possuir interface Ethernet nativa de, no mínimo, 1000 Mbps, e conectividade USB 2.0;**
- 7.9.3.12. Possuir ciclo máximo mensal de, no mínimo: 60.000 páginas por mês;**
- 7.9.3.13. Possuir suporte à Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 ou superior;**
- 7.9.3.14. Possuir protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;**
- 7.9.3.15. Possuir recurso de fax com velocidade mínima de 33.600 Kbps com homologação da Anatel;**
- 7.9.3.16. Possuir alimentador automático de páginas com capacidade para, no mínimo, 50 folhas;**
- 7.9.3.17. Possuir os seguintes requisitos de cópia:**
- 7.9.3.17.1.** Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- 7.9.3.17.2.** Possibilitar escala de redução/ampliação de, pelo menos, 50% a 200%.
- 7.9.3.18. Possuir os seguintes requisitos de digitalização:**
- 7.9.3.18.1.** Resolução de, no mínimo, 600 x 600 DPI em monocromático e colorido;
- 7.9.3.18.2.** Suportar os formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF;
- 7.9.3.18.3.** Definir forma de envio de documento digitalizado: por e-mail ou outra tecnologia (compartilhamento SAMBA, por exemplo), ajustando o item a seguir
- 7.9.3.18.3.1.** Possibilitar enviar documentos digitalizados por e-mail diretamente pelo painel do equipamento;
- 7.9.3.18.3.2.** Possibilitar enviar documentos digitalizados em pasta compartilhada na rede.
- 7.9.3.18.4.** Capacidade de digitalizar documentos nos tamanhos A4 e ofício.
- 7.9.3.19. Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos padrão ABNT necessários para instalação, configuração e utilização do equipamento;**
- 7.9.3.20. Consumo de Energia máximo em operação de 700Watts;**
- 7.9.3.21. Nível de ruído não superior a 58dBA em operação;**
- 7.9.3.22. Deve permitir solução embarcada compatível com a exigida nesse TR;**
- 7.9.3.23. Todos os equipamentos deste tipo devem ser do mesmo fabricante e modelo.**
- 7.9.4. ITEM 04 — Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A4, com tecnologia capaz de atender:**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 7.9.4.1. Possuir velocidade de impressão monocromática de, no mínimo, 15 páginas por minuto (PPM) em papel formato A4 ou carta;**
- 7.9.4.2. Suportar impressão papel A4, Carta e Ofício;**
- 7.9.4.3. Utilizar tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta;**
- 7.9.4.4. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 DPI;**
- 7.9.4.5. Possuir bandeja de entrada com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;**
- 7.9.4.6. Utilizar drivers universais do fabricante do equipamento, para Microsoft Windows e MacOS, nas versões suportadas pelos fabricantes destes sistemas operacionais;**
- 7.9.4.7. Possuir recurso de contabilização de páginas impressas no próprio hardware;**
- 7.9.4.8. Possuir interface Ethernet nativa de, no mínimo, 100 Mbps, e conectividade USB 2.0;**
- 7.9.4.9. Possuir ciclo máximo mensal de, no mínimo: 40.000 páginas por mês;**
- 7.9.4.10. Possuir suporte à Linguagem de Impressão: PCL 5 e PCL 6;**
- 7.9.4.11. Possuir protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;**
- 7.9.4.12. Possuir alimentador automático de páginas com capacidade para, no mínimo, 50 folhas;**
- 7.9.4.13. Possuir os seguintes requisitos de cópia:**
- 7.9.4.13.1.** Capacidade de copiar documentos nos tamanhos A4;
- 7.9.4.13.2.** Resolução de 600 x 600 dpi.
- 7.9.4.14. Possuir os seguintes requisitos de digitalização:**
- 7.9.4.14.1.** Resolução de, no mínimo, 600 x 600 DPI em monocromático e colorido;
- 7.9.4.14.2.** Suportar os formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF.
- 7.9.4.15. Consumo de Energia máximo em operação de 750 Watts;**
- 7.9.4.16. Nível de ruído não superior a 58dBA em operação;**
- 7.9.4.17. Todos os equipamentos deste tipo devem ser do mesmo fabricante e modelo.**
- 7.9.5. ITEM 05 — Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A4, com tecnologia capaz de atender:**
- 7.9.5.1. Possuir velocidade de impressão policromática de, no mínimo, 20 páginas por minuto (PPM) em papel formato A4 ou carta;**
- 7.9.5.2. Suportar impressão papel A4, Carta e Ofício;**
- 7.9.5.3. Utilizar tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta;**
- 7.9.5.4. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 DPI;**
- 7.9.5.5. Possuir bandeja de saída com capacidade para, no mínimo, 150 folhas;**
- 7.9.5.6. Utilizar drivers universais do fabricante do equipamento, para Microsoft Windows e MacOS, nas versões suportadas pelos fabricantes destes sistemas operacionais;**
- 7.9.5.7. Possuir recurso de contabilização de páginas impressas no próprio hardware;**
- 7.9.5.8. Possuir interface Ethernet nativa de, no mínimo, 1000 Mbps, e conectividade USB 2.0;**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 7.9.5.9. Possuir ciclo máximo mensal de, no mínimo: 60.000 páginas por mês;**
- 7.9.5.10. Possuir suporte à Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 ou superior;**
- 7.9.5.11. Possuir protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;**
- 7.9.5.12. Possuir alimentador automático de páginas com capacidade para, no mínimo, 50 folhas;**
- 7.9.5.13. Possuir os seguintes requisitos de cópia:**
- 7.9.5.13.1.** Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- 7.9.5.13.2.** Possibilitar escala de redução/ampliação de, pelo menos, 50% a 200%.
- 7.9.5.14. Possuir os seguintes requisitos de digitalização:**
- 7.9.5.14.1.** Resolução de, no mínimo, 600 x 600 DPI em monocromático e colorido;
- 7.9.5.14.2.** Suportar os formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF;
- 7.9.5.14.3.** Definir forma de envio de documento digitalizado: por e-mail ou outra tecnologia (compartilhamento SAMBA, por exemplo), ajustando o item a seguir:
- 7.9.5.14.3.1.** Possibilitar enviar documentos digitalizados por e-mail diretamente pelo painel do equipamento;
- 7.9.5.14.3.2.** Possibilitar enviar documentos digitalizados em pasta compartilhada na rede.
- 7.9.5.14.4.** Capacidade de digitalizar documentos nos tamanhos A4.
- 7.9.5.15. Suportar impressão confidencial: possibilitar impressão segura através de crachá de aproximação (RFID), somente efetuando impressões confidenciais quando o usuário se registrar no painel do equipamento;**
- 7.9.5.16. Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos padrão ABNT necessários para instalação, configuração e utilização do equipamento;**
- 7.9.5.17. Consumo de Energia máximo em operação de 900 Watts;**
- 7.9.5.18. Nível de ruído não superior a 60 dBA em operação;**
- 7.9.5.19. Deve permitir solução embarcada compatível com a exigida nesse TR;**
- 7.9.5.20. Todos os equipamentos deste tipo devem ser do mesmo fabricante e modelo.**
- 7.9.6. ITEM 06 — Multifuncional Laser/LED/jato de tinta policromática A4, com tecnologia capaz de atender:**
- 7.9.6.1. Possuir velocidade de impressão monocromática de, no mínimo, 30 páginas por minuto (PPM) em papel formato A4 ou carta;**
- 7.9.6.2. Suportar impressão papel A4, Carta e Ofício;**
- 7.9.6.3. Utilizar tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta;**
- 7.9.6.4. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 DPI;**
- 7.9.6.5. Possuir bandeja(s) de alimentação automática com capacidade para, no mínimo, 250 folhas de tamanho A4;**
- 7.9.6.6. Possuir bandeja de saída com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;**
- 7.9.6.7. Utilizar drivers universais do fabricante do equipamento, para Microsoft Windows e MacOS, nas versões suportadas pelos fabricantes destes sistemas operacionais;**
- 7.9.6.8. Possuir recurso de contabilização de páginas impressas no próprio hardware;**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 7.9.6.9. Possuir interface Ethernet nativa de, no mínimo, 1000 Mbps, e conectividade USB 2.0;**
- 7.9.6.10. Possuir ciclo máximo mensal de, no mínimo: 60.000 páginas por mês;**
- 7.9.6.11. Possuir suporte à Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 ou superior;**
- 7.9.6.12. Possuir protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;**
- 7.9.6.13. Possuir alimentador automático de páginas com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;**
- 7.9.6.14. Possuir os seguintes requisitos de cópia:**
- 7.9.6.14.1.** Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- 7.9.6.14.2.** Possibilitar escala de redução/ampliação de, pelo menos, 50 a 200%;
- 7.9.6.14.3.** Capacidade de copiar documentos nos tamanhos A4 e Carta.
- 7.9.6.15. Possuir os seguintes requisitos de digitalização:**
- 7.9.6.15.1.** Resolução de, no mínimo, 600 x 600 DPI em monocromático e colorido;
- 7.9.6.15.2.** Suportar os formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF;
- 7.9.6.15.3.** Definir forma de envio de documento digitalizado: por e-mail ou outra tecnologia (compartilhamento SAMBA, por exemplo), ajustando o item a seguir:
- 7.9.6.15.3.1.** Possibilitar enviar documentos digitalizados por e-mail diretamente pelo painel do equipamento;
- 7.9.6.15.3.2.** Possibilitar enviar documentos digitalizados em pasta compartilhada na rede.
- 7.9.6.15.4.** Capacidade de digitalizar documentos nos tamanhos A4 e Carta.
- 7.9.6.16. Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos padrão ABNT necessários para instalação, configuração e utilização do equipamento;**
- 7.9.6.17. Consumo de Energia máximo em operação de 700 Watts;**
- 7.9.6.18. Nível de ruído não superior a 58dBA em operação;**
- 7.9.6.19. Todos os equipamentos deste tipo devem ser do mesmo fabricante e modelo.**
- 7.9.7. ITEM 07 — Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A3 e A4, com tecnologia capaz de atender:**
- 7.9.7.1. Possuir velocidade de impressão monocromática de, no mínimo, 20 páginas por minuto (PPM) em papel formato A4 ou carta;**
- 7.9.7.2. Suportar impressão papel A4, A3, Carta e Ofício;**
- 7.9.7.3. Utilizar tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta;**
- 7.9.7.4. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 DPI;**
- 7.9.7.5. Possuir bandeja(s) de alimentação automática com capacidade para, no mínimo, 250 folhas;**
- 7.9.7.6. Possuir bandeja de saída com capacidade para, no mínimo, 250 folhas;**
- 7.9.7.7. Suportar cópia frente e verso automática;**
- 7.9.7.8. Utilizar drivers universais do fabricante do equipamento, para Microsoft Windows e MacOS, nas versões suportadas pelos fabricantes destes sistemas operacionais;**
- 7.9.7.9. Possuir recurso de contabilização de páginas impressas no próprio hardware;**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 7.9.7.10. Possuir interface Ethernet nativa de, no mínimo, 1000 Mbps, e conectividade USB 2.0;**
- 7.9.7.11. Possuir ciclo máximo mensal de, no mínimo: 60.000 páginas por mês;**
- 7.9.7.12. Possuir suporte à Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 ou superior;**
- 7.9.7.13. Possuir protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;**
- 7.9.7.14. Possuir alimentador automático de páginas com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;**
- 7.9.7.15. Possuir os seguintes requisitos de cópia:**
 - 7.9.7.15.1.** Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
 - 7.9.7.15.2.** Possibilitar escala de redução/ampliação de, pelo menos, 50 a 200%;
 - 7.9.7.15.3.** Capacidade de copiar documentos nos tamanhos A4 e A3.
- 7.9.7.16. Possuir os seguintes requisitos de digitalização:**
 - 7.9.7.16.1.** Resolução de, no mínimo, 600 x 600 DPI em monocromático e colorido;
 - 7.9.7.16.2.** Suportar os formatos de saída: TIFF, JPEG, PDF;
 - 7.9.7.16.3.** Definir forma de envio de documento digitalizado: por e-mail ou outra tecnologia (compartilhamento SAMBA, por exemplo), ajustando o item a seguir:
 - 7.9.7.16.4.** Possibilitar enviar documentos digitalizados por e-mail diretamente pelo painel do equipamento;
 - 7.9.7.16.5.** Possibilitar enviar documentos digitalizados em pasta compartilhada na rede.
 - 7.9.7.16.6.** Capacidade de digitalizar documentos nos tamanhos A4 e A3.
- 7.9.7.17. Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos padrão ABNT necessários para instalação, configuração e utilização do equipamento;**
- 7.9.7.18. Consumo de Energia máximo em operação de 750 Watts;**
- 7.9.7.19. Nível de ruído não superior a 58dBA em operação;**
- 7.9.7.20. Deve permitir solução embarcada compatível com a exigida nesse TR;**
- 7.9.7.21. Todos os equipamentos deste tipo devem ser do mesmo fabricante e modelo**
- 7.9.8. ITEM 08 - Impressora jato de tinta policromática de grande formato A0, com suporte a rolo de papel de largura máxima de 36 polegadas;**
 - 7.9.8.1. Possuir tecnologia de impressão a jato de tinta;**
 - 7.9.8.2. Tecnologia de impressão jato de tinta com no mínimo, 4 (quatro) cores (C, M, Y, K);**
 - 7.9.8.3. Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi;**
 - 7.9.8.4. Possuir velocidade de impressão em tamanho A1/D de, no mínimo: 23 segundos;**
 - 7.9.8.5. Possuir suporte para alimentador de rolo de papel;**
 - 7.9.8.6. Deve suporta rolos de papel com largura máxima de até 36 polegadas (914 mm);**
 - 7.9.8.7. Deve possuir drivers e softwares compatíveis com o sistema operacional Windows® ou superior;**
 - 7.9.8.8. Deve possuir cortador horizontal automático de papel;**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.8.9. Deve possuir recurso de recorte automático de papel;

7.9.8.10. Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, com tamanho mínimo de 4 polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração do equipamento;

7.9.8.11. Deve acompanhar manuais e certificados de garantia originais em português ou inglês;

7.9.8.12. Possuir tensão de entrada bivolt: 110V ~ 240 V, com ajuste automático de tensão, acompanhado de cabo de força.

7.9.8.13. CONECTIVIDADES:

7.9.8.13.1. Possuir uma porta USB 2.0 ou superior;

7.9.8.13.2. Possuir uma porta Ethernet (10/100/1000 Mbps);

7.9.8.13.3. Possuir uma interface Wi-Fi 802.11.

7.9.9. ITEM 09 — Impressora Térmica para Senhas, com tecnologia capaz de atender:

7.9.9.1. Deve possuir modos: Transferência Térmica ou Térmica Direta;

7.9.9.2. Deve possuir fonte de alimentação de 100 a 240VAC com comutação automática e conectividade

7.9.9.3. Padrão healthcare;

7.9.9.4. Deve possuir resolução: 203 DPI (8 pontos por milímetro);

7.9.9.5. Deve possuir velocidades de impressão: 6" por segundo (152 mm por segundo);

7.9.9.6. Deve possuir largura máxima de impressão: 4" (104 mm);

7.9.9.7. Deve possuir comprimento máximo da impressão: até 30" (760m);

7.9.9.8. Deve possuir os seguintes códigos de barras: 1D e 2D, incluindo: Aztec, Code 16K, Code 49, Data Matrix, Dot Code, EAN-8, EAN-13, EAN, UCC 128, Grid Matrix, HIBC 39, HIBC 128, MaxiCode, MSI (modified Plessey), PDF417, Micro PDF417, Planet, Plessey, Postnet, QR-Code, RSS-14 (variations)

7.9.9.9. Deve possuir Memória Flash 128Mb;

7.9.9.10. Deve possuir relógio interno de tempo real

7.9.9.11. Deve permitir impressão em PDF direto

7.9.9.12. Deve possuir Processador compatível com as demais especificações;

7.9.9.13. SUPORTE A RIBBON:

7.9.9.13.1. Deve possuir comprimento padrão 74 m;

7.9.9.13.2. Deve possuir largura: menor ou igual a 40mm e maior ou igual a 109mm;

7.9.9.13.3. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 0,5" 12,7mm;

7.9.9.13.4. Deve possuir diâmetro externo máximo do rolo: 1,34" (34mm).

7.9.9.14. SUPORTE A MÍDIA:

7.9.9.14.1. Deve possuir capacidade máxima do rolo: 5" (127 mm) de diâmetro externo;

7.9.9.14.2. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 1" (25,4 mm) ou 0,5" (38 mm);

7.9.9.14.3. Deve possuir espessura das etiquetas: de 0,003" (0,08 mm) até 0,0075" 0,18mm).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.9.15. CONECTIVIDADE:

7.9.9.15.1. Deve possuir interface de Rede e USB.

7.9.10. ITEM 10 — Impressora de Pulseiras de Identificação, com tecnologia capaz de atender:

7.9.10.1. Impressora de impressão térmica direta ou transferência térmica;

7.9.10.2. Deve possuir fonte de alimentação de 100 a 240VAC com comutação automática e conectividade;

7.9.10.3. Padrão healthcare;

7.9.10.4. Deve suportar etiquetas contínuas e recortadas;

7.9.10.5. Ser fornecida com toda a documentação técnica no idioma português ou inglês, bem como todos os componentes necessários para configuração e plena operação da impressora;

7.9.10.6. Deve possuir painel em língua portuguesa;

7.9.10.7. Permitir impressão com largura mínima de 50 mm e máxima de 100mm;

7.9.10.8. Possuir Capacidade de memória interna de 128MB;

7.9.10.9. Possuir a resolução mínima de impressão de 300dpi;

7.9.10.10. Permitir a impressão através das linguagens EPL2 ou ZPL II;

7.9.10.11. Deve possuir suporte nativo para formatos gráficos, BMP, GIF e PNG;

7.9.10.12. Possuir conectividade através de porta USB e ethernet 10/100 com os seguintes protocolos, HTTP, DHCP, PING E LPR;

7.9.10.13. Utilizar drivers para Microsoft Windows e distribuições Linux compatíveis com o Linux Standard Base (LSB), nas versões suportadas destes sistemas operacionais;

7.9.10.14. Deve possuir superfície resistente aos produtos químicos utilizados dentro do ambiente hospitalar tais como soluções com cloreto de amônio, álcool etílico ou ácido acético;

7.9.10.15. Deve suportar os códigos de barras de uma dimensão mais utilizados e os seguintes: Code 49, Data Matrix, EAN-8, EAN-13, EAN.UCC 128, Maxicode e QR-Code;

7.9.10.16. Possuir velocidade de impressão de 150mm por segundo;

7.9.10.17. Deve possuir contador interno para bilhetagem;

7.9.10.18. Deve possuir interface web para gerenciamento, configuração e atualização.

7.9.11. ITEM 11 — Impressora Térmica para Etiquetas (Laboratorial / Bolsa de Sangue), com tecnologia capaz de atender:

7.9.11.1. Deve possuir modos: Transferência Térmica ou Térmica Direta;

7.9.11.2. Deve possuir fonte de alimentação de 100 a 240VAC com comutação automática e conectividade

7.9.11.3. Padrão healthcare;

7.9.11.4. Deve possuir resolução: 203 DPI (8 pontos por milímetro);

7.9.11.5. Deve possuir velocidades de impressão: 4" por segundo (102 mm por segundo);

7.9.11.6. Deve possuir largura máxima de impressão: 4,09" (104 mm);

7.9.11.7. Deve possuir comprimento máximo da impressão: até 39" (990m);



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.11.8. Deve possuir Memória Flash 128Mb;

7.9.11.9. Deve possuir Processador compatível com as demais especificações;

7.9.11.10. Deve possuir os seguintes códigos de barras: 1D e 2D, incluindo: Aztec, Code 16K, Code 49, Data Matrix, Dot Code, EAN-8, EAN-13, EAN, UCC 128, Grid Matrix, HIBC 39, HIBC 128, MaxiCode, MSI (modified Plessey), PDF417, Micro PDF417, Planet, Plessey, Postnet, QR-Code, RSS-14 (variations);

7.9.11.11. A impressora deve ser entregue com estabilizador bivolt compatível, que suporte a corrente elétrica do equipamento;

7.9.11.12. Deve permitir conexão de um dispositivo USB como leitor óptico ou teclado;

7.9.11.13. Deve possuir sensores ajustáveis para mídia;

7.9.11.14. SUPORTE A RIBBON:

7.9.11.14.1. Deve possuir comprimento padrão 74 m;

7.9.11.14.2. Deve possuir largura: menor ou igual a 40mm e maior ou igual a 109mm;

7.9.11.14.3. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 0,5" 12,7mm;

7.9.11.14.4. Deve possuir diâmetro externo máximo do rolo: 1,34" (34mm).

7.9.11.15. SUPORTE A MÍDIA:

7.9.11.15.1. Deve possuir capacidade máxima do rolo: 5" (127 mm) de diâmetro externo;

7.9.11.15.2. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 1" (25,4 mm) ou 1,5" (38 mm);

7.9.11.15.3. Deve possuir espessura das etiquetas: de 0,003" (0,08 mm) até 0,0075" 0,18mm).

7.9.11.16. CONECTIVIDADE:

7.9.11.16.1. Deve possuir interface USB e ethernet.

7.9.12. ITEM 12 — Scanner de Documentos com Wireless e Rede, com tecnologia capaz de atender:

7.9.12.1. Possuir Painel LCD Touch Screen que permita a configuração dos parâmetros de rede (definição de endereço IP, Senha de acesso à rede Wireless etc.) diretamente no painel do scanner;

7.9.12.2. Deve possuir tecnologia de digitalização CCD ou CIS com iluminação LED;

7.9.12.3. Ciclo de trabalho dia / Recomendação diária / Volume diário recomendado de digitalizações em formato A4 de 7.000 folhas;

7.9.12.4. Deve possuir capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 80 folhas tamanho Carta/A4 de 75 g/m2;

7.9.12.5. VELOCIDADE:

7.9.12.5.1. Deve suportar velocidade de digitalização mínima de 45 PPM (folhas por minuto) para documentos de um lado (Simplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos modos preto e branco, tons de cinza e colorido sem perder velocidade.

7.9.12.6. CONECTIVIDADE:

7.9.12.6.1. Deve possuir pelo menos uma interface de conexão USB 3.0 ou superior;

7.9.12.6.2. Deve possuir no mínimo, conexão de rede Ethernet (RJ45)1000-Base-T;

7.9.12.6.3. Deve possuir no mínimo, conexão de rede sem fio (IEEE802.11 a/b/g/n/ac);



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.12.7. DIGITALIZAÇÃO:

- 7.9.12.7.1.** Deve possuir resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi);
- 7.9.12.7.2.** Deve suportar resolução de saída de 150, 200, 240, 300, 400 e 600 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi);
- 7.9.12.7.3.** Deve possuir alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;
- 7.9.12.7.4.** Deve suportar digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;
- 7.9.12.7.5.** Permitir a digitalização através de computadores ligados em rede (Ethernet ou Sem Fio) sem o uso de conexão local (USB);
- 7.9.12.7.6.** Deve aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos com espessura de 1,25mm;
- 7.9.12.7.7.** Deve possuir área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4);
- 7.9.12.7.8.** Deve possuir no mínimo 02 (dois) roletes no módulo de alimentação e 02 (dois) rolete no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel e a correta separação dos documentos digitalizados;
- 7.9.12.7.9.** Na saída dos documentos, deverá manter a ordem de entrada dos documentos quando digitalizado um lote misto com documentos de tamanhos diferentes como A4, A5 e A6;
- 7.9.12.7.10.** Deve ser capaz de digitalizar através de comandos e solicitações de digitalização enviados diretamente pela rede, através do Browser / Navegador de internet sem a necessidade de utilização de drivers ou aplicações instaladas no PC;
- 7.9.12.7.11.** Deve possuir sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos.

7.9.12.8. COR:

- 7.9.12.8.1.** Deve suportar detecção automática de cor.

7.9.12.9. COMPATIBILIDADE:

- 7.9.12.9.1.** Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 10 e Windows 11;
- 7.9.12.9.2.** O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 10 ou 11 comprovadas através de certificado Oficial da Microsoft;
- 7.9.12.9.3.** Driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.4.** Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.5.** Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.6.** Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com branco de fundo;
- 7.9.12.9.7.** Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.8.** Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.9.** Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.10.** Preenchimento automático de furos (Hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.11.** Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 7.9.12.9.12.** Recurso de Detecção automática de cores no driver TWAIN e ISIS;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.12.9.13. Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS.

7.9.12.10. SOFTWARE DE CAPTURA:

7.9.12.10.1. Deve permitir a seleção no painel do nome/ID do usuário que irá usar o scanner;

7.9.12.10.2. Definir no mínimo 10 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionáveis através do painel de operação com display seletor. O display LCD ou Painel Touch Screen devem permitir a exibição dos nomes de identificação dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário;

7.9.12.10.3. Mostrar as imagens digitalizadas durante o processo de captura;

7.9.12.10.4. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, e-mail, aplicativo Web DAV ou para Microsoft Sharepoint através de perfil pré-configurado e selecionável através do painel do scanner;

7.9.12.10.5. Deve possuir o recurso de reconhecimento automático de código de barras para os tipos EAN-13, EAN-8, PDF417, Code 3 de 9, Code 128, UPC-A e Codabar.

7.9.12.11. Possuir ferramenta de captura com os recursos de pós-digitalização:

7.9.12.11.1. Rotação, exclusão, alteração de ordem das páginas e indexação pré-processamento;

7.9.12.11.2. Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, PDF pesquisável, PDF/A, Docx, Xlsx e CSV;

7.9.12.11.3. Permitir a separação de documentos em um lote através de página em branco, quantidade de páginas ou leitura de código de barras com detecção automática ou especificação do código de barras;

7.9.12.11.4. Permitir a definição dos idiomas do OCR;

7.9.12.11.5. Sistema de arquivos (pastas locais ou compartilhadas em rede);

7.9.12.11.6. Biblioteca do Sharepoint.

7.9.12.12. SOFTWARE DE E-MAIL:

7.9.12.12.1. O software deve possuir interface em idioma português.

7.9.12.13. VOLTAGEM:

7.9.12.13.1. Alimentação elétrica bivolt automático 110 / 220 VAC. A tensão de 220 VAC poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado.

7.9.12.14. CERTIFICAÇÕES:

7.9.12.14.1. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas);

7.9.12.14.2. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950 e FCC. Os certificados poderão ser emitidos por laboratórios internacionais;

7.9.12.14.3. Os equipamentos obrigatoriamente devem possuir certificado de homologação ANATEL em conformidade com as resoluções 242 e 662 da ANATEL;

7.9.12.14.4. Os certificados deverão ser apresentados no idioma português brasileiro ou em inglês e se justificam no fato de que todos os grandes fabricantes possuem estas e tantas outras certificações capazes de garantir a boa qualidade dos equipamentos ofertados e ainda o fato de terem sido homologadas de acordo com as regras da ANATEL.

7.9.12.15. Caso os equipamentos não apresentem tensão compatível com a disponível nas instalações da Contratante, a empresa Contratada deve disponibilizar transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos.

7.9.13. Demais requisitos necessários à escolha da Solução de Ti:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.13.1. A contratação de empresa especializada objetiva prover à Contratante um modelo eficaz, que seja capaz de atender as demandas de impressão, de cópia e de digitalização de cada uma das Unidades beneficiadas através da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades em cada caso e do fornecimento de suprimentos, inclusive exceto papel, que deverão ser originais do fabricante ou por ele homologados, resultando em atendimento continuado e controlado, evitando quaisquer desperdícios e qualquer descontinuidade causada por falta de suprimento ou por avaria do equipamento.

7.9.13.2. Tendo em vista as sensíveis mudanças no âmbito de trabalho pela digitalização de muitas atividades da Contratante, pela pandemia e, também pela possibilidade de adoção de trabalho remoto, definiu-se pela vigência contratual de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base nos artigos 106 e 107, da Lei 14.133, de 2021.

7.9.13.3. Tendo em vista a definição da vigência contratual, prevista no subitem anterior, não será admitido o fornecimento de equipamentos seminovos para o uso corporativo.

7.9.13.4. A prestação do suporte técnico, quando compreender informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares integrantes dos serviços contratados, deverá ser feita pela Contratada através de telefone e e-mail.

7.9.13.5. Deverá ser viabilizado o gerenciamento remoto dos serviços contratados, tendo como objetivo o monitoramento e o controle do fornecimento de insumos e demais consumíveis incluídos na contratação, exceto papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela Contratante.

7.9.13.6. Durante todo o período de vigência do Contrato, a Contratada prestará assistência técnica permanente aos equipamentos disponibilizados, sendo responsável por todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sem quaisquer ônus para a Contratante.

7.9.13.7. Deverá ser disponibilizado um relatório mensal pela Contratada, consolidado por equipamento, relacionando os pedidos de assistência técnica não encerrados e chamados atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução, com as seguintes informações: número de série do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura do chamado, problema informado, andamento do atendimento, data da solução e a solução do problema.

7.9.14. Da lista exemplificativa de serviços a serem executados:

7.9.14.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;

7.9.14.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização;

7.9.14.3. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;

7.9.14.4. Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de utilização;

7.9.14.5. Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como: liberação de papel atolado, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

7.9.14.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrentes de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores etc.)

7.9.14.7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;

7.9.14.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;

7.9.14.9. Manutenções preventivas, de modo a minimizar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;

7.9.14.10. Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7.9.14.11. A Contratada deverá manter sempre a versão mais estável do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;

7.9.14.12. Quaisquer outros acidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

7.9.15. Do fornecimento dos materiais de consumo e recolhimento:

7.9.15.1. A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel. Todos os materiais deverão ser entregues em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não recondicionados e que não possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive a carcaça.

7.9.15.2. Quanto aos cartuchos ou toners devem ser originais ou certificados pelo fabricante.

7.9.15.3. Se for comprovado que a Contratada utiliza material de consumo que não atenda as especificações solicitadas, ele será rejeitado e, acarretará a indisponibilidade do equipamento e na aplicação de sanções e penalidades à Contratada.

7.9.15.4. A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando garantir a continuidade dos serviços de impressão.

7.9.15.5. Fica estabelecido que não é responsabilidade da Contratante solicitar material de consumo, devendo sua reposição ser realizada de forma automática pela Contratada (utilizando-se o sistema de gerenciamento dos equipamentos).

7.9.15.6. A Contratada será a responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo utilizados, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final dos resíduos, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, como por exemplo, a Lei nº 12.305, de 02/08/2010 (política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, ou seja, a Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os resíduos oriundos do presente objeto.

7.9.16. Dos treinamentos e manuais:

7.9.16.1. A Contratada deverá ministrar treinamento sobre a utilização e operação dos equipamentos, da seguinte forma:

7.9.16.1.1. Por sua vez, os usuários da Contratante deverão receber treinamento quanto à operação e configuração das funcionalidades de todos os modelos de equipamentos alocados no local de instalação;

7.9.16.1.2. Deverão ser fornecidos os manuais/guias rápidos de utilização dos equipamentos disponibilizados, em meio digital para fácil visualização via rede;

7.9.16.1.3. A documentação fornecida no ato da instalação deverá conter as informações de contato da central de atendimento da Contratada, site da internet ou telefone, onde os usuários poderão abrir chamados ou realizar as solicitações de insumos.

7.9.17. As modalidades Franquia Mensal e a Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas podem ser consideradas equivalentes e viáveis, tendo como principal diferença entre elas a forma de amortização de custos a ser realizada pela Contratada.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Excepcionalmente, a Administração pode optar por uma licitação global, agregando serviços distintos em um grupo único. Esta decisão deve ser fundamentada e comprovada, baseando-se na necessária inter-relação entre os serviços, na vantagem de um gerenciamento centralizado ou em benefícios claros para a Administração. A escolha de um grupo único para a contratação de serviços justifica-se por uma gestão mais eficiente do contrato. Esta abordagem, em que os serviços são providenciados por um único fornecedor, é preferível devido à complexidade inerente à divisibilidade do objeto licitado, especialmente quando se trata de prestação de serviços.

8.2. O planejamento para contratação de um grupo único prevista neste estudo é motivado pela necessidade de manter a qualidade integral do serviço. A contratação de múltiplos prestadores poderia levar à falta de padronização, complicações gerenciais e até ao aumento de custos. O objetivo é formar um conjunto unitário e eficiente, que garanta o binômio custo-qualidade. Adicionalmente, um único prestador permite estabelecer um padrão elevado de qualidade e eficiência, facilitando o monitoramento e a gestão da prestação dos serviços. Em contrapartida, a gestão de múltiplos fornecedores pode ser complexa e menos eficaz, trazendo elevação em custo-efetividade.

8.3. Custo-efetividade é um conceito crucial no âmbito da administração pública e da saúde, referindo-se à avaliação de diferentes opções para alcançar um determinado objetivo, considerando tanto os custos quanto à eficácia das alternativas. Em saúde pública, por exemplo, esta análise é essencial para garantir que os recursos limitados sejam alocados da maneira mais eficiente possível, maximizando os benefícios para a população. A avaliação de custo-efetividade vai além da simples análise de custo, pois também leva em conta a qualidade e a quantidade dos resultados alcançados.

8.4. Este conceito é particularmente relevante no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil, em que a eficiência no uso dos recursos públicos é fundamental para o atendimento das necessidades de saúde de uma população diversa e extensa. A adoção de estratégias custo-efetivas permite uma economia de recursos, a promoção de um maior equilíbrio e justiça na distribuição de serviços de saúde, assegurando que as intervenções realizadas entreguem o máximo valor agregado possível à sociedade.

8.5. Portanto, a decisão de dividir o objeto da licitação em um único grupo com itens separados é técnica e economicamente justificável. Esta escolha não visa limitar a competitividade da licitação, mas sim garantir uma gestão eficaz e segura do contrato, assegurando que a ampla competição atenda às necessidades da Administração Pública de forma eficiente. Esta abordagem está alinhada com as práticas de mercado para a contratação de serviços agregados e promove uma execução mais eficiente dos serviços, além de facilitar a fiscalização do contrato, sem prejudicar a competitividade. A contratação de um serviço especializado também é benéfico em termos de gestão de custos, permitindo previsibilidade financeira e abrangendo todas as despesas operacionais relacionadas ao serviço.

8.6. Considerando as características técnicas, a natureza dos serviços e a abordagem sistêmica da contratação, uma única empresa para o fornecimento global dos itens simplifica procedimentos administrativos, adaptando o trabalho burocrático das equipes da SESA e mitigando riscos associados a um grande volume de procedimentos de entrega e verificação, especialmente em contratações de menor valor conforme a complexidade hospitalar.

8.7. Além disso, é fundamental que a decisão sobre o parcelamento do objeto em licitações seja guiada não apenas pela sua divisibilidade, mas também pela sua viabilidade técnica. Em situações onde o objeto é único fisicamente, é impraticável considerar o parcelamento. Ao analisar os tipos de objetos licitados pela Administração Pública, percebe-se que, embora alguns possam ser divisíveis em teoria, há um interesse técnico em manter sua unicidade. Assim, a viabilidade técnica deve ser o principal direcionador do processo decisório, com uma avaliação técnica precedendo a econômica, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021:

8.8. Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

8.9. § 3º O parcelamento não será adotado quando:

8.10. I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

8.11. II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

8.12. Mesmo que um objeto divisível seja mais vantajoso sob o aspecto econômico, se houver inviabilidade técnica para sua licitação em separado, a avaliação econômica perde relevância. Por exemplo, no caso da aquisição de serviços e equipamentos, ainda que a aquisição separada seja mais barata, é prudente não parcelar o projeto, pois a visão técnica global garante a funcionalidade do produto, incluindo garantias do fabricante e a integridade do sistema.

8.13. É crucial destacar que a utilidade do objeto contratado para a administração pública depende do funcionamento de todos os itens. A divisão em grupos poderiam acarretar prejuízos significativos se um grupo não for entregue ou não estiver funcional, invalidando todo o contrato.

8.14. Conclui-se, com base no princípio da finalidade da Administração Pública, que a aquisição conforme proposta traz vantagens e benefícios, garantindo a realização do serviço com qualidade e continuidade, o que está em conformidade com os objetivos da Administração.

8.15. Essa abordagem reduz a burocracia, o risco de desorganização e aumenta a probabilidade de alcançar os resultados desejados, além de melhorar a eficiência operacional e aumentar as chances de sucesso na execução do projeto.

8.16. Os bens e serviços a serem adquiridos são comuns, caracterizados por especificações usuais e padrões de desempenho objetivamente definidos pelo mercado.

8.17. O agrupamento dos itens em um único grupo se justifica pela intrínseca relação entre eles e pela necessidade de gerenciamento centralizado para garantir eficiência e controle. Dividir o fornecimento entre várias empresas seria inviável e comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados.

8.18. Portanto, a aquisição em um único grupo é recomendada para preservar a integridade qualitativa do objeto, respeitando sua viabilidade técnica.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Espera-se dar continuidade aos serviços de outsourcing de impressão dentro da SESA Sede e atender as demandas das suas Unidades Externas em um único Contrato;

9.2. Ganhos relativos ao melhor controle dos documentos e volume de impressões por componente organizacional, por usuário e por equipamento, através de uma solução única e centralizada de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;

9.3. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

9.4. Proporcionar a redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes serão fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

9.5. Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos atualizados e procedência comprovada, garantida totalmente pelo fornecedor, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço;

9.6. Reduzir as interrupções do serviço de impressão, por meio da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço exigido;

9.7. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos; e proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Análise dos requisitos com as soluções integradas de tecnologia de informação.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

10.2. Planejamento operacional do projeto e seleção de profissionais na SESA com perfis de competências compatíveis com o objeto, com sistematização de reuniões preparatórias até a fase de execução do contrato em estudo por este instrumento.

10.3. Adequação e integração das tecnologias com o ambiente da SESA.

10.4. Treinamento do gestor e fiscais técnicos do contrato previamente à contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não há contratações correlatas ao objeto deste ETP.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1. A fim de minimizar e mitigar qualquer tipo de impacto ambiental relacionado aos suprimentos que envolvem este tipo de contratação e também manter a conformidade com a Lei nº 12.305/2010, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de destinação ou manufatura reversa para o tratamento correto dos resíduos, visando a sua destinação ambiental, bem como, que a CONTRATADA assumirá a responsabilidade de fazer a coleta dos suprimentos (toners, cilindros e unidades de imagens) utilizados nos locais de instalação dos equipamentos contratados, e remete-los para o fabricante realizar essa destinação correta. Para comprovação desta condição, deverá ser apresentado, ainda, declaração ou documento emitido pelo fabricante atestando essas condições.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1. Conforme comparação realizada no item "Análise comparativa de soluções" e o resultado obtido no item "Análise comparativa de custos (TCO)", considera-se que neste momento a solução que prevê a Modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas é a que melhor atende as necessidades da contratação pretendida.

13.2. Dentre as vantagens anteriormente mencionadas, conforme Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023, é a modalidade com maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente.

13.3. Outro motivo que leva à utilização desta modalidade de contratação é o momento atípico que vem sendo vivenciado, observando-se um grande avanço na transformação digital da SESA, com a utilização intensa dos processos por meio eletrônico, registrando-se queda na utilização de cópias/impressões, mesmo após o fim da pandemia, pelo motivo de que grande parcela dos servidores passou a atuar remotamente.

13.4. Nessa modalidade deverão estar claramente estabelecidos os valores fixos de remuneração dos equipamentos disponibilizados e os valores a serem pagos por páginas impressas, devidamente discriminados por tamanho de papel e por tipo de impressão.

13.5. Justificativa técnica da escolha da solução:

13.5.1. A solução escolhida é definida como serviço de outsourcing de impressão e envolve a prestação de serviços de impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site; substituição/reposição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; fornecimento de insumos (exceto papel); e disponibilização de software de gerenciamento de ativos (com gerenciamento das impressões realidades por unidade organizacional), software de bilhetagem de páginas impressas /copiadas/digitalizadas e treinamento para os usuários e gestores (se necessário).

13.5.2. Foram analisadas duas soluções de serviços terceirizados de outsourcing de impressão, quais sejam, a Modalidade Franquia Mensal de Páginas Mais Excedente e a Modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas.

13.5.3. Tecnicamente as duas soluções se equivalem, uma vez que todas as soluções analisadas abrangem o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos, o software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, o treinamento de usuários e a reposição de peças e insumos/consumíveis.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

13.5.4. Para os usuários também não há diferenças, uma vez que o serviço prestado terá o mesmo produto, ou seja, a obtenção de cópias, impressões e digitalizações.

13.5.5. Muitos outros órgãos da Administração Pública utilizam essa modalidade de contratação, destacando-se dentre eles, o Ministério da Educação (Pregão 13/2021, homologado em setembro/2021) <https://www.gov.br/mec/pt-br/licitacoes/licitacoes-2021/pregao-eletronico-n-13-2021>. Vale ressaltar também, que a modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas está devidamente regulamentada pela Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023.

13.6. Justificativa econômica da escolha da solução:

13.6.1. Tendo em vista o informado no item anterior e todo o já relatado neste documento, entende-se que a melhor solução econômica é aquela em que se locam os equipamentos, pagando-se pelas cópias impressas.

13.6.2. Tal forma de contratação permitirá a alocação do quantitativo de equipamentos demandados pelo gestor para cada Unidade, levando-se em consideração o histórico de impressões e suas reais necessidades, sem, todavia, resultar em custos desproporcionais às demais modalidades de outsourcing de impressão.

13.6.3. Também, deve-se levar em consideração que citada forma de contratação não gera riscos desnecessários aos licitantes, resultando em potencial aumento do universo de interessados, aumento da competitividade e conseqüente oferta de preços mais vantajosos, resultando em propostas que melhor atendam ao interesse público.

APÊNDICE B – ANÁLISE DE RISCO E MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

14. INFORMAÇÕES BÁSICAS

14.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

14.2. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

14.3. Os parâmetros escalares podem ser utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato). A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco.

ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROBABILIDADE E IMPACTO	
Classificação	Valor
Pouco Provável / Baixo	5
Provável / Médio	10
Muito Provável / Alto	15

14.4. O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

15. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

15.1. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento:

ID	RISCO	RELACIONADO AO (A): ¹	P ²	I ³	NÍVEL DE RISCO (P X I) ⁴
R01	Descumprimento contratual com impacto negativo na gestão e eficiência operacional das unidades hospitalares da SESA.	Contratada	10	10	100
R02	Ausência de designação de preposto.	Contratada	10	15	150
R03	Estabelecimento de prazo insuficiente para início da prestação dos serviços de modo que a Contratada não consiga adequar para atender as exigências estabelecidas no Termo de Referência.	Planejamento da Contratação	10	15	150
R04	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.	Contratada	10	10	100
R05	Desconformidades na execução do objeto.	Gestão Contratual e Contratada	10	15	150
R06	Pagamentos indevidos por serviços parcialmente executados ou não executados	Gestão Contratual	10	15	150
R07	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	Seleção do Fornecedor	5	15	75
R08	Quantitativo técnico e operacional insuficiente do número de Fiscais Técnicos do contrato.	Seleção do Fornecedor	5	15	75
R09	Descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.	Gestão Contratual	5	15	75

¹ A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica

² **Probabilidade - P:** chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos.

³ **Impacto - I:** resultado de um evento que afeta os objetivos.

⁴ **Nível de Risco:** magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades.

ID	RISCO	RELACIONADO AO (A): ¹	P ²	I ³	NÍVEL DE RISCO (P X I) ⁴
R10	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	Gestão Contratual	5	10	50
R11	Ausência de empresas interessadas a fornecerem o serviço de Central de Serviços de Suporte Técnico especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).	Planejamento da Contratação	5	15	75
R12	Erros devido à má elaboração de termo de referência.	Gestão Contratual	5	15	75
R13	Custos estimados incorretamente por parte da contratada.	Contratada	10	10	100
R14	Pesquisa de preço superestimada ou subestimada.	Planejamento da Contratação	10	10	100
R15	Elaboração inadequada do projeto e falta de vinculação com as contratações correlacionadas.	Planejamento da Contratação	10	10	100
R16	Qualificação insuficiente dos fiscais no que tange à aplicabilidade das normas jurídicas e contratuais.	Gestão Contratual	10	10	100

16. AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

RISCO 01 – Descumprimento contratual com impacto negativo na gestão e eficiência operacional das unidades hospitalares da SESA.	
Probabilidade:	() Pouco Provável (X) Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
Paralisação na prestação de serviços.	

Ação Preventiva	Responsável
1. Monitorar a execução do objeto nos moldes contratados no que refere a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços.	Gestor e Fiscais de Contrato / Unidades Hospitalares
Ação de Contingência	Responsável
1. Recusar itens que estiverem fora das especificações. 2. Realizar reunião para ajustes com a empresa reforçando a necessidade do cumprimento dos itens descritos em edital, descrevendo as irregularidades encontradas. 3. Efetuar a glosa nas faturas conforme Instrumento de Medição do Resultado dos itens entregues em desacordo com as especificações. 4. Aplicar sanções administrativas cabíveis e notificar a contratada.	Gestor e Fiscais de Contrato / Gerência de Compras, Contratos e Convênios - GCCC

RISCO 02 – Ausência de designação de preposto	
Probabilidade:	() Pouco Provável (X) Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
Falta de coordenação do serviço contratado.	
Ação Preventiva	Responsável
1. Cobrança da designação antes do início do contrato	Gestor e Fiscais de Contrato / Gerência de Compras, Contratos e Convênios - GCCC
Ação de Contingência	Responsável
1. Aplicar sanções cabíveis.	Gestor e Fiscais de Contrato / Gerência de Compras, Contratos e Convênios - GCCC

RISCO 03 – Estabelecimento de prazo insuficiente para início da prestação dos serviços de modo que a Contratada não consiga adequar para atender as exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Probabilidade: () Pouco Provável (X) Provável () Muito Provável

Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto

Dano

Interrupção do serviço para a SESA

Ação Preventiva

Responsável

1. Estabelecer prazo inicial suficiente para que a empresa de prestação dos serviços inicie as atividades de forma adequada

Gestor e Fiscais de Contrato / Gerência de Compras, Contratos e Convênios - GCCC

Ação de Contingência

Responsável

1. Realização de uma reunião emergencial para alinhar prazo suficiente para a nova contratação.

Gestor e Fiscais de Contrato / Gerência de Compras, Contratos e Convênios - GCCC

RISCO 04 – Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.

Probabilidade: () Pouco Provável (X) Provável () Muito Provável

Impacto: () Baixo (X) Médio () Alto

Dano

Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	
Ação Preventiva	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> Prever observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais. 	Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.
Ação de Contingência	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> Aplicação das penalidades previstas no Contrato. 	Gestão do contrato

RISCO 05 – Desconformidades na execução do objeto.	
Probabilidade:	() Pouco Provável (X) Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
<ol style="list-style-type: none"> Não atendimento às necessidades dos requisitos e escopo do contrato. Treinamento do objeto contratual por outros funcionários alheios aos responsáveis pela prestação do serviço. 	
Ação Preventiva	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> Definir claramente os critérios de qualidade a serem verificados nos serviços entregues. Prever procedimentos de recusa dos serviços, caso não atendam aos critérios estabelecidos. Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada, além daquelas especificadas no IMR. 	Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.

Ação de Contingência	Responsável
1. Aplicação de glosas e sanções.	Gestão do contrato

RISCO 06 – Pagamentos indevidos por serviços parcialmente executados ou não executados.	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Pouco Provável <input checked="" type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito Provável
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano	
1. Danos ao erário.	
Ação Preventiva	Responsável
1. Especificar cláusula no Termo de Referência métodos para avaliar a eficácia na prestação dos serviços.	Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.
Ação de Contingência	Responsável
1. Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência caso a empresa não observe os indicadores definidos.	Gestão do contrato

RISCO 07 – Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável <input type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito Provável

Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
1. Atraso nas prestações dos serviços; baixa qualificação técnica; não atendimento do objeto às necessidades.	
Ação Preventiva	Responsável
1. Previsão de exigência de experiência profissional e certificações para a prestação do serviço.	Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência. Contratada
Ação de Contingência	Responsável
1. Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência 2. Solicitação de substituição dos profissionais.	Gestão e fiscalização do Contrato

RISCO 08 – Quantitativo técnico e operacional insuficiente do número de Fiscais Técnicos do contrato.	
Probabilidade:	(X) Pouco Provável () Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
1. Atraso na prestação dos serviços; baixa qualidade técnica do serviço; não atendimento das necessidades técnicas; 2. Fragilidades na gestão e fiscalização contratual, que geram atestes errados dos resultados entregues e risco de pagamentos indevidos à empresa.	
Ação Preventiva	Responsável

1. Indicar servidores públicos capacitados.	GTI/SSAFAS
Ação de Contingência	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prover treinamentos aos servidores públicos indicados. 2. Implantação de controles internos, como a realização de estudo da capacidade de transferência do conhecimento para atendimento das demandas da área de TI, a fim de compatibilizar as demandas de serviço com a força de trabalho disponível para gerenciar e validar adequadamente os serviços entregues. 3. Providenciar capacitação para servidores das áreas técnicas que atuam como fiscais de contrato. 4. Priorizar as demandas dos serviços a serem entregues. 5. Supervisão operacional das atividades relacionadas a prestação dos serviços. 	<p>GTI/SSAFAS</p> <p>Contratada</p>

RISCO 09 – Descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável () Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Não entrega dos objetos desejados. 2. Sobrecarga de trabalho para os fiscais do contrato. 3. Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas. 4. Execução de serviços (implantação e manutenção) e treinamentos sem acompanhamento da área de TIC ou com acompanhamento por pessoal sem a qualificação adequada, acarretando má qualidade nos serviços e documentação entregues 	
Ação Preventiva	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais. 2. Realizar reunião inicial do contrato para clareza acerca da prestação dos serviços. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe de Planejamento da Contratação 2. Gestão e fiscalização do contrato

Ação de Contingência	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência 2. No caso de atraso superior ao aceitável ou defeito na prestação do serviço (reiteradamente), conforme definição contratual, rescindir o contrato e abrir processo administrativo de apuração de responsabilidades. 3. Realizar pagamento conforme resultado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão e fiscalização do contrato 2. Gerência de Compras, Contratos e Convênios – GCCC 3. Gestão e fiscalização do contrato

RISCO 10 – Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.

Probabilidade:	(X) Pouco Provável () Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto

Dano
<ol style="list-style-type: none"> 1. Irregularidade da Contratada; atraso nas entregas; rescisão do contrato; 2. Potencial criação de passivo trabalhista para a administração.

Ação Preventiva	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada. 2. Exigir Garantia Contratual para utilizar valores retidos para adimplemento de eventual inobservância de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza. 3. Fiscalizar preventiva e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência. 2. Gestão e fiscalização do contrato

Ação de Contingência	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência 2. Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão e fiscalização do contrato 2. Gerência de Compras, Contratos e Convênios - GCCC/ ou outro responsável

previdenciárias não satisfeitas. 3. Abertura de processo sancionatório.	3. Gestão e fiscalização do contrato
--	--------------------------------------

RISCO 11 – Ausência de empresas interessadas a fornecerem o serviço de Central de Serviços de Suporte Técnico especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável () Provável () Muito Provável
-----------------------	--

Impacto:	() Baixo () Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
-----------------	--

Dano

1. Serviços prestados de forma não abrangente às necessidades institucionais.

Ação Preventiva	Responsável
------------------------	--------------------

1. Entrar em contato com possíveis fornecedores do serviço e solicitar orçamentos.	1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.
--	---

Ação de Contingência	Responsável
-----------------------------	--------------------

1. Elaborar TR de maneira detalhada, buscando evitar dúvidas.	1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.
---	---

RISCO 12 – Erros devido à má elaboração de termo de referência.

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável () Provável () Muito Provável
-----------------------	--

Impacto:	() Baixo () Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
-----------------	--

Dano

1. Atraso na contratação.	
Ação Preventiva	Responsável
1. Revisão dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência.	1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.
Ação de Contingência	Responsável
1. Compartilhamento dos documentos preparatórios junto aos possíveis fornecedores junto do pedido de proposta.	1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.

RISCO 13 – Custos estimados incorretamente por parte da contratada.	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável () Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo () Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano	
1. Pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro sem previsão legal. Inexequibilidade do contrato ocasionando abandono do objeto por parte da contratada.	
Ação Preventiva	Responsável
1. Revisão dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência.	1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.
Ação de Contingência	Responsável
1. Compartilhamento dos documentos preparatórios junto aos possíveis	1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.

fornecedores junto do pedido de proposta.

RISCO 14 – Pesquisa de preço superestimada ou subestimada.

Probabilidade:

() Pouco Provável (X) Provável () Muito Provável

Impacto:

() Baixo (X) Médio () Alto

Dano

1. Ocasionar contratação superfaturada ou inexequível.

Ação Preventiva

Responsável

1. Usar os critérios estabelecidos pela UECI e SECONT.

1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.

Ação de Contingência

Responsável

1. Compartilhamento dos documentos preparatórios junto aos possíveis fornecedores junto do pedido de proposta.

1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.

RISCO 15 – Elaboração inadequada do projeto e falta de vinculação com as contratações correlacionadas.

Probabilidade:

() Pouco Provável (X) Provável () Muito Provável

Impacto:

() Baixo (X) Médio () Alto

Dano

1. Contratação fracassada em função da não aceitação por parte da empresa em negociar eventual valor de proposta acima do estimado pela Administração.

Ação Preventiva	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento da equipe de contratação sobre o projeto técnico a ser implantado, com definição clara e objetiva por meio de um Termo de Abertura do Projeto. 2. Integração dos requisitos das áreas técnicas em um único projeto, alinhado ao planejamento de inovação da SESA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência.
Ação de Contingência	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisão dos estudos e do projeto preliminar, com inclusão de toda a equipe técnica da GTI, contemplando um único projeto. 2. Mitigação e eliminação das causas que obstruam a implantação do projeto, após o seu alinhamento e entendimento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe responsável pela especificação e elaboração do Termo de Referência e demais integrantes da GTI.

RISCO 16 – Qualificação insuficiente dos fiscais no que tange à aplicabilidade das normas jurídicas e contratuais.

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Pouco Provável <input checked="" type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito Provável
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Dano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocasionar contratação superfaturada ou inexequível. 	
Ação Preventiva	Responsável

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer reuniões regulares e contínuas entre o preposto da contratada e gestão/fiscalização do contrato para dirimir eventuais dúvidas e conflitos da execução contratual. 2. Organizar capacitações anuais para as equipes de gestão contratual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão e fiscalização do Contrato
Ação de Contingência	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar ao ordenador de despesa e aos prepostos da contratada as ocorrências encontradas e as possíveis aplicações de glosas e sanções. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão do contrato

ANEXO II – MODELOS DO EDITAL

ANEXO II.A - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

___ de _____ de _____.

PREGÃO Nº 000/2025

Empresa: (Nome da Empresa)

À SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO ESPECIALIZADO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM DE DOCUMENTOS IMPRESSOS) com fornecimento de insumos, instalação, configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças)

Prezados Senhores,

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário de cada item e do preço global.

1.2 - Documentos exigidos para Habilitação.

1.3 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

2 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos itens.

4 - Serão admitidos no preço proposto:

4.1 - Unitário(s): a utilização de até **02 (duas)** casas decimais após a vírgula para cada item;

4.2 - Total(ais): a utilização de até **02 (duas) casas** decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional.

5 - Indicamos a seguinte modalidade de garantia do contrato, conforme art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021: _____
(preencher).

GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	CAT. SER	UNID. MEDIDA	QTD. MESES	QTD. ITEM	VALOR UNITÁRIO MENSAL / TOTAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	275643	27618	Serviço (Locação)	60	300			
2	IMPRESSORA COLORIDA A4	275644	27618	Serviço (Locação)	60	24			

3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	275645	27618	Serviço (Locação)	60	922			
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO I	275646	27618	Serviço (Locação)	60	8			
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO II	275647	27618	Serviço (Locação)	60	47			
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 TIPO III	275648	27618	Serviço (Locação)	60	5			
7	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	275649	27618	Serviço (Locação)	60	28			
8	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0	275650	27618	Serviço (Locação)	60	3			
9	IMPRESSORA TÉRMICA	275651	27618	Serviço (Locação)	60	34			
10	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO I	275652	27618	Serviço (Locação)	60	84			
11	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA TIPO II	275653	27618	Serviço (Locação)	60	37			
12	SCANNER DE MESA	275654	27618	Serviço (Locação)	60	37			
13	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A4	275655	26816	Serviço (Impressão/Mês)	60	3.962.000			
14	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES	275656	26859	Serviço	60	69.000			

	POLICROMÁTICAS EM A4			(Impressão/Mês)					
15	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS EM A3	275657	26832	Serviço (Impressão/Mês)	60	50.000			
16	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS EM A3	275658	26875	Serviço (Impressão/Mês)	60	31.000			
17	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO EM TAMANHOS A4 E A3	275298	26930	Serviço (Digitalização/Mês)	60	2.550.000			
18	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES ETIQUETAS MONOCROMÁTICA	275659	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	3.000			
19	ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES ETIQUETAS COLORIDAS	275660	18902	Serviço (Cm²/Mês)	60	5.000			
20	BOBINA DE PAPEL SULFITE ALCALINO 75G/M² PARA PLOTTER - ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O ITEM IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275292	27600	Bobina (para 60 meses)	60	20			
21	ETIQUETA AUTOADESIVA; COR: BRANCO; TAMANHO 60X20 MM; MATERIAL: BOPP; COM 01 CARREIRA; TUBETE 1". PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.	275661	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	3.250			

22	<p>ETIQUETA AUTOADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: SEM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMALINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.</p>	275662	18953	Rolo de 750 unidades (para 60 meses)	60	6.250			
23	<p>ETIQUETA AUTOADESIVA; TAMANHO 34X24 MM, EM PAPEL COUCHE, COM 03 CARREIRAS. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.</p>	275663	18953	Rolo de 32 metros (para 60 meses)	60	1.875			
24	<p>PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTENCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25 MM. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.</p>	275664	18953	Rolo de 200 pulseiras (para 60 meses)	60	3.125			
25	<p>SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS DE REGIME HOSPITALAR E LABORATORIAL. PAGO CONFORME UTILIZAÇÃO.</p>	275294	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	140			

26	SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO. CONFORME UTILIZAÇÃO.	PARA DE DE PAGO	275295	27081	Serviço (Unidade/Mês)	60	1.387			
27	SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS. CONFORME UTILIZAÇÃO.	PARA DE PAGO	275296	26972	Serviço (Unidade/Mês)	60	977			
28	SERVIÇO DE 24X7. CONFORME UTILIZAÇÃO.	SLA PAGO	275297	27618	Serviço (Unidade/Mês)	60	520			
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO ÚNICO POR 60 MESES (SOMA DOS ITENS 1 A 28) =										

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

GILSON SANTOS PEREIRA
CIDADÃO
assinado em 15/08/2025 15:16:56 -03:00

ANTONIO CARLOS HAIDMANN BISPO
SUBSECRETARIO ESTADO
SSAFAS - SESA - GOVES
assinado em 15/08/2025 15:17:33 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/08/2025 15:24:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUCIANA DE FRANÇA PESTANA (CHEFE NUCLEO ESPECIAL FG-CNE - NECV - SESA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-Q908GQ>