

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, (sistema outsourcing), cópia, digitalização e fax, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, insumos, acessórios, treinamento de usuários, gestão informatizada de recursos e software de gerenciamento e monitoramento de impressão, sob demanda, para atender às necessidades do Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim – HEJA, localizado na Avenida Dioni Gomes Pereira da Silva, 115, Setor Aeroporto, Jaraguá – GO, CEP: 76.330-000, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes deste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

**2.1.** O Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar celebrou com o Governo do Estado do Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO, o Contrato de Gestão nº 116/2017, que tem como objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução dos serviços de saúde do Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim - HEJA.

**2.2.** A contratação se faz necessária para atender as necessidades gerais da unidade HEJA, acarretando em benefícios de gerenciamento, produção e execução dos serviços dependentes da tecnologia da informação, contidas nos demais setores da unidade: NIR, Internação, Centro Cirúrgico, Pronto-Socorro, Ambulatório e áreas administrativas com o intuito de atender as cláusulas contidas no **Contrato de Gestão nº 116/2017**.

**2.3.** Impressões, cópias e digitalizações de documentos são indispensáveis nas atividades administrativas. Para que o Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim - HEJA, possa alcançar seus objetivos estratégicos é indispensável a contratação dos serviços discriminados neste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO / QUANTIDADE

#### 3.1. DAS QUANTIDADES

Tipo	Descrição	Quant. Mínima
Multifuncionais	Multifuncional Laser – conforme especificação item 3.1.1	10
Impressoras	Impressora Monocromático Laser – conforme especificação item 3.1.2	12
<b>Total de impressoras/Multifuncional: 22</b> <b>Franquia mensal de 60.000 páginas</b>		

#### 3.1.1. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA MULTIFUNCIONAL – Tipo 1

Multifuncional copiadora, impressora e scanner nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade,

- Tecnologia a laser ou LED monocromática;
- Velocidade mínima de impressão: 40 páginas por minuto;
- Resolução mínima de impressão e cópia: 600x600dpi;
- Escala de ampliação e redução: mínima de 25% a 400%;
- Memória padrão mínima 1GB expansível
- Processador mínimo de 600Mhz
- Capacidade para alimentação de papel:
  1. em gaveta: mínimo de 250 folhas;
  2. Manual (bypass): mínimo de 100 folhas;
- Trabalha com originais, cópias e impressões nos tamanhos Carta, A4, Ofício I e II, e envelopes;
- Placas de impressão e rede, totalmente compatíveis com a rede do órgão;
- Painel de instruções em português ou com simbologia de entendimento universal;
- Interface de conexão através de USB e Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
- Com recirculador automático de originais;

- Tensão em 110/220 volts e acompanhada de estabilizador de voltagem adequado à carga da máquina;
- Ciclo mensal: mínimo de 100.000 páginas.

### **3.1.2. ESPECIFICAÇÃO MINIMA IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – Tipo 2**

Impressora laser/LED monocromática, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade,

- Tecnologia a laser ou LED monocromática;
- Velocidade mínima de impressão: 40 páginas por minuto;
- Resolução mínima de impressão: 600x600dpi;
- Memória padrão mínima 1GB expansível
- Processador mínimo de 600Mhz
- Capacidade para alimentação de papel:
  1. em gaveta: mínimo de 500 folhas;
  2. Manual (bypass): mínimo de 100 folhas;
- Trabalha com tamanhos Carta, A4, Ofício I e II, e envelopes;
- Placas de impressão e rede, totalmente compatíveis com a rede do órgão;
- Interface de conexão através de USB e Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
- Tensão em 110/220 volts e acompanhada de estabilizador de voltagem adequado à carga da máquina;
- Ciclo mensal: mínimo de 100.000 páginas.

### **3.2. DOS REQUISITOS DO SOFTWARE - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS**

**3.2.1.** O Sistema de Gestão de Ativos deverá operar em rede via Web (Intranet), garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Firefox versão 3.6 (ou superior) ou Internet Explorer versão 8.0 (ou superior), e possuir as seguintes capacidades:

**3.2.2.** Monitorar os equipamentos Online em rede via TCP/IP, possibilitando, no mínimo:

**3.2.2.1.** Visualizar histórico com ciclo de vida útil dos equipamentos;

**3.2.2.2.** Visualizar os recursos dos equipamentos;

**3.2.2.3.** Visualizar os modelos dos equipamentos;

**3.2.2.4.** Visualizar o endereço MAC dos equipamentos;

**3.2.2.5.** Visualizar o número de série dos equipamentos;

**3.2.2.6.** Efetuar atualizações nos equipamentos;

**3.2.2.7.** Efetuar alterações nas configurações dos equipamentos;

**3.2.2.8.** Efetuar inventário dos equipamentos;

**3.2.2.9.** Checagem do status dos equipamentos;

**3.2.2.10.** Checagem do nível dos suprimentos dos equipamentos.

**3.2.2.11.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.

**3.2.2.12.** Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.

**3.2.2.13.** O sistema deverá possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo.

**3.2.2.14.** Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos, permitindo assim, a ação proativa da contratada para evitar a interrupção dos serviços prestados.

**3.2.3.** Dever vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

### **3.3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO**

**3.3.1.** O serviço de impressão deverá ser controlado por um sistema informatizado de contabilização e bilhetagem de impressão especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.

**3.3.2.** O sistema deverá:

**3.3.2.1.** Estar na última versão disponível no mercado e operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows Server 2008 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente Microsoft Windows XP 32 bits/Windows 7.

**3.3.2.2.** Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory.

**3.3.2.3.** Operar internamente na própria rede do HEJA, não exigindo nenhuma mudança na infraestrutura, utilizando o protocolo SNMP, via Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Firefox versão 3.6 (ou superior) ou Internet Explorer versão 8.0 (ou superior), e possuir as seguintes funcionalidades.

**3.3.2.4.** Deverá ser instalado em ambiente de virtualização VMWARE.

**3.3.2.5.** Caso não seja possível a instalação neste ambiente, por incompatibilidade do software de bilhetagem, a contratada deverá fornecer todo o computador servidor (hardware) necessário.

**3.3.2.6.** Possuir versão Client a ser instalada nas estações de trabalho.

**3.3.2.7.** Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação do serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e

**3.3.2.8.** Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede ou das estações de trabalho.

**3.3.2.9.** Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

**3.3.2.10.** O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

**3.3.2.11.** Seguir os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo HEJA.

**3.3.2.12.** Contabilizar, minimamente, os dados sobre o nome do documento, modo de impressão (cor ou monocromático), tamanho do papel, aplicativo de origem, custo, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora ou multifuncional, estação de trabalho, data com hora e permitir ordenar os relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

**3.3.2.13.** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).

**3.3.2.14.** Gerar histórico de impressões por usuário / impressora / multifuncional / centros de custo consolidando a quantidade de impressões e cópias realizadas no período.

**3.3.2.15.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.

**3.3.2.16.** Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco.

**3.3.2.17.** Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

**3.3.2.18.** Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios.

**3.3.2.19.** Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

**3.3.2.20.** A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à Fiscalização do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

**3.3.2.21.** Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, setor, impressora ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data.

**3.3.2.22.** Deverá vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

#### **4. LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.1.** A CONTRATADA fornecerá os serviços nas dependências do Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim-HEJA, situado na Avenida Dioni Gomes Pereira da Silva, 115, Setor Aeroporto, Jaraguá – GO, CEP: 76.330-000.

#### **5. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO:**

**5.1.** Os chamados deverão ser atendidos em, no máximo 8 (oito) horas úteis;

**5.2.** Os serviços de manutenção das multifuncionais deverão ser realizados no local de instalação do equipamento, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h.

**5.3.** Em caso de necessidade de reparos, a prestação dos serviços deverá ocorrer em até 16 (dezesesseis) horas úteis;

**5.4.** Caso verificada a necessidade de substituir o equipamento danificado, deverá ser realizada em até 2 (dois) dias, após o prazo de reparos;

**5.5.** O suporte técnico deverá ser acionado por telefone 0800 ou sítio de internet.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Prestará o serviço, exclusivamente, pelos sócios da empresa ou por meio de empregado celetista, por esta CONTRATADA.

**6.2.** Fornecerá à Organização Social a relação com nome do responsável técnico e da equipe encarregada da execução dos serviços objeto deste Contrato, relacionando o nome, endereço, telefones, fax e endereço eletrônico (e-mail).

**6.3.** A CONTRATADA assumirá os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste contrato, bem como a responsabilidade de desdobramentos da fatura, retenção de tributos de sua responsabilidade, distribuição de créditos individuais a seus cooperados, com os quais a CONTRATANTE não tem qualquer vínculo laboral.

**6.4.** Obrigar-se a executar serviços em perfeita harmonia e em concordância com as Instruções previstas, obedecendo às normas estabelecidas pela CONTRATANTE.

**6.5.** Qualquer alteração na sistemática estabelecida primeiramente será submetida à consideração da CONTRATANTE, com respectiva justificativa a quem caberá decidir a orientação a ser adotada.

**6.6.** Respeitará as normas atinentes ao funcionamento da CONTRATANTE e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato.

**6.7.** Todos os técnicos designados para as atividades descritas neste Projeto Básico comprovarão ter recebido treinamento de NR-10.

**6.8.** Cumprirá rigorosamente as normas da ABNT, as Normas de Medicina e Segurança do Trabalho e demais normas e regulamentos pertinentes.

**6.9.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte de equipamentos, materiais, ferramentas e dos seus profissionais.

**6.10.** Responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão

culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**6.11.** Manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento da proposta.

**6.12.** Cuidará da regularidade obrigacional derivada de eventual vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários, principalmente no que tange à ISS, PIS, COFINS, FGTS e INSS.

**6.13.** Adimplirá com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização.

**6.14.** Manterá o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços.

**6.15.** Emitirá um Relatório Mensal dos trabalhos efetuados e eventos ocorridos, além das observações e recomendações que se julgarem necessários.

**6.16.** Providenciará a emissão dos documentos de cobrança (notas fiscais), de acordo com os valores contratados, até o dia 25 da efetiva prestação do serviço, no qual virá instruído com todas as certidões de regularidade exigidas no momento da contratação, sob pena de o pagamento ocorrer em até 30 (trinta dias) dias do recebimento do documento de cobrança.

**6.17.** Responderá aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.

**6.18.** Produzirá e submeterá à CONTRATANTE, junto com a NF, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas.

**6.19.** Informará no corpo da Nota Fiscal o número do Contrato Gestão firmado com a Secretaria de Estado da Saúde, bem como o número do Contrato de Gestão a ser assinado e a competência que se refere a prestação do serviço.



**6.20.** Responderá, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles.

**6.21.** Não permitirá, em nenhuma hipótese, que pessoa que não seja membro de seu corpo técnico entre no Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim-HEJA, mesmo que acompanhada por funcionário, cooperado ou afim, no escopo de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade que tenha a ver com o presente Contrato.

**6.22.** Dará esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

**6.23.** Assumirá para si qualquer responsabilidade civil sobre eventuais erros cometidos durante a execução dos serviços objeto do presente Contrato.

**6.24.** Submeter-se-á à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE e do nosocômio onde será prestado os serviços.

**6.25.** Prestará informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade do serviço.

**6.26.** Responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**6.27.** Assumirá integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos por lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa.

**6.28.** Será responsável por recolher insumos e materiais das impressoras já utilizados e sem uso, para o seu devido descarte.

## **7. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** A CONTRATANTE acompanhará e fiscalizará a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

**7.2.** A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

**7.3.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**7.4.** A fiscalização 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. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**8.1.** O início da prestação dos serviços será no dia da emissão da ordem de serviço.

**8.2.** O contrato com a empresa vencedora, a partir da emissão da ordem de serviço, terá validade de 12 meses ou vigorará até o fim do último dia do Contrato de Gestão, podendo, em caso de prorrogação deste, observados os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da CONTRATANTE, renovar o contrato de prestação de serviços mediante aditivos.

**8.3.** O pagamento será efetuado até 30 (Trinta) dias após a apresentação da nota fiscal do prestador de serviços.

## **9. DA PROPOSTA**

**9.1.** A Proposta será apresentada:

**9.1.1.** Impressa, datada e rubricada em todas as suas folhas e, ao final, assinada por um representante comprovadamente habilitado pela proponente, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas e elaborada considerando as seguintes condições:

**a)** Indicar o prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de apresentação;

**b)** Ser cotada em moeda corrente nacional (Real), em algarismos e por extenso, incluindo todos os custos com eventuais salários, leis sociais, trabalhistas, Súmulas do TST, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, despesas administrativas e lucros, insumos e demais benefícios garantidos em norma coletiva, necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora publicado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

**9.1.2.** Serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste Item.

## **10. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**10.1.** Em razão da natureza civil da contratação, caso haja contratação de funcionários por parte da **CONTRATADA** aqueles não manterão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

**10.2.** A **CONTRATADA** é responsável por todos e quaisquer ônus ou encargos decorrentes das legislações fiscais e trabalhistas e sociais referentes aos funcionários.

**10.3.** Cabe à **CONTRATADA** e seus funcionários respeitarem, integralmente, as normas internas do contratante.

**10.4.** O **CONTRATANTE** se reserva o direito de exigir da **CONTRATADA**, em qualquer época, comprovante dos recolhimentos dos encargos decorrentes das legislações trabalhistas e previdenciárias, relacionadas aos seus funcionários envolvidos nesta prestação de serviços.

**10.5.** Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela **CONTRATADA**.

**10.6.** A empresa vencedora deste processo deverá apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

- a)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;
- c)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- d)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;
- e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho]).

**11. INDICAR A METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS:**

**11.1** Além dos requisitos legais (habilitação jurídica, certidões de regularidade fiscais e trabalhistas) a avaliação se dará em conformidade com os indicadores de qualidade interna do hospital.

Jaraguá, 23 de março de 2020.

**Felipe Borges Amaral Rodrigues**  
Supervisor de T.I