

ATO CONVOCATÓRIO

PROCESSO nº 20.499/2014

Data MÁXIMA para resposta: 14 de setembro de 2016.

A Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo (CHMSBC), nos termos do seu Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras, declara a intenção de contratar empresa especializada para serviços de outsourcing de impressoras jato de cera e laser, pelo prazo de 12 (doze) meses.

1. OBJETO

O presente Ato Convocatório objetiva a contratação de empresa especializada para serviços de outsourcing de impressoras jato de cera e laser, com software de integração com equipamentos de imagens ao Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo prazo de 12 (doze) meses, segundo descritivos inseridos no presente ato convocatório.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que tiverem interesse em participar da presente contratação deverão encaminhar proposta técnica e comercial incluindo a descrição detalhada do serviço proposto;

2.1.1. Serão aceitas propostas encaminhadas preferencialmente de forma eletrônica, em idioma nacional, devidamente datada, assinada e identificada com o nome e o cargo de quem a assina, em papel timbrado da empresa, e deverá conter: Razão Social, nº do CNPJ, endereço com CEP, telefone e *e-mail* da participante.

2.2. As propostas deverão ser encaminhadas com o valor unitário que será cobrado para cada impressora e unidade do CHMSBC, individualizando deste modo, qual será o preço a ser atribuído a cada uma delas.

2.3. Os preços apresentados deverão ser em real, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da contratação;

2.4. **A simples participação nesta Coleta de Preços implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos;**

2.5. O prazo de validade da Proposta Comercial não poderá ser inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da entrega da respectiva proposta, sendo assim considerada inclusive, na hipótese de omissão por ocasião do preenchimento.

2.6. Ao CHMSBC fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase desta Coleta de Preços, para verificar a autenticidade e veracidade de documentos e de informações apresentadas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do Processo.

3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico aos seguintes endereços eletrônicos até o dia 14 de setembro de 2016.

- a) henrique.madureira@chmsbc.org.br
- b) samara.cardoso@chmsbc.org.br
- c) beatriz.fachola@chmsbc.org.br

3.2. Fica facultada a entrega da proposta pessoalmente no Setor de Compras e Contratos do CHMSBC, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h ou o encaminhamento via Correios, devendo a mesma ser encaminhada ao setor de Compras e Contratos do CHMSBC, localizado na Rua Santos Dumont, nº 156/154 – Centro – São Bernardo do Campo - CEP: 09715-120.

4. JULGAMENTO

4.1. Será considerada vencedora a empresa detentora da Proposta Técnica e Comercial mais vantajosa ao CHMSBC, sendo considerado melhor preço aquele que resultar da comparação da somatória de fatores, que além dos termos monetários, apresente proposta que atenda os parâmetros especificados para julgamento, incluindo entrega, forma de pagamento e as exigências técnicas e formais da presente contratação.

4.2. Na hipótese de empate entre duas ou mais Propostas, será concedida a oportunidade para cada participante manifestar-se uma única vez, quanto à possibilidade de reduzir o valor de sua proposta.

4.3. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

4.3.1. Cujos objetos não atendam às especificações constantes da presente contratação, conforme análise pela área técnica;

4.3.2. Que ofertarem vantagem não prevista no termo de referência e/ou preço ou vantagem baseada na proposta comercial de outra empresa participante;

4.3.3. Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, entendendo-se por preço manifestamente inexequível aquele que apresente valor zero, simbólico, irrisório ou incompatível com os preços praticados pelo mercado.

4.4. Será elaborado quadro comparativo de preços com a classificação provisória das propostas em ordem crescente de preços;

4.5. As empresas deverão encaminhar, no mesmo momento em que for realizado o envio das propostas os documentos de regularidade da empresa exigidos no item 4.6., objetivando obter desse modo a qualificação documental preliminar.

4.5.1. A Proposta da empresa apenas será considerada válida e apta a estar no processo caso a empresa encaminhe os documentos de regularidade exigidos, sob pena de ser desclassificado do processo;

4.6. Os documentos obrigatórios de regularidade serão os seguintes:

4.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;

4.6.3. Prova de regularidade com as **Fazendas Públicas: I - Federal** (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); **II - Estadual e III - Municipal** (certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

4.6.4. Prova de regularidade da Previdência Social (CND);

4.6.5. Prova de regularidade do FGTS (CRF);

4.6.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;

4.6.7. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- 4.6.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11.
- 4.6.9. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;
- 4.6.10. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 4.6.11. Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade.
- 4.6.12. Prova do Registro nos órgãos competentes, quando couber.
- 4.6.13. Atestado de capacidade técnica, emitida por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo e atividade da interessada, registrado no órgão competente, quando necessário.
- 4.7. As empresas tomarão ciência do resultado do Julgamento por meio eletrônico.

5. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

- 5.1. A empresa poderá impugnar os termos do presente documento até 02 (dois) dias antes da data máxima para resposta, devendo a impugnação ser encaminhada internamente para a análise da área competente, devendo a mesma analisar a aplicação do efeito suspensivo, ou não, do processo.
- 5.2. As decisões tomadas pelo CHMSBC no decorrer do processo são passíveis de recurso, tendo a empresa participante o prazo de 02 (dois) dias para ingressar com o mesmo, a contar da data da publicação do resultado.
- 5.2.1. Terá legitimidade para a apresentação do recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.
- 5.3. Havendo interposição de recursos por quaisquer empresas, as demais serão informadas para que caso tenham interesse, no prazo de 02 (dois) dias, apresentem impugnação e ou contrarrazões.

6. DO CONTRATO

- 6.1. A empresa vencedora deverá, por intermédio de seu representante legal, imprimir o Contrato encaminhado eletronicamente e o assinar em 2 (duas) vias, rubricando as demais páginas, encaminhando-as ao Setor de Contratos na Sede Administrativa do CHMSBC, localizada à Rua Santos Dumont, nº 156/154 – Centro – São Bernardo do Campo – SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento do Contrato por meio impresso ou eletrônico;
- 6.2. O contrato decorrente desta Coleta de Preços terá vigência a partir da data da sua assinatura e duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) por períodos menores, iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses;
- 6.2.1. Quando se tratar de aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, a duração do contrato poderá ser prorrogada até o limite de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do instrumento contratual.
- 6.3. Fica desde já eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que vier a ser firmado;

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

- 7.1. O CHMSBC poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

- 7.2. Em caso de infrações, o CHMSBC poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de multa:
- 7.2.1. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato;
- 7.2.2. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada;
- 7.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total deste Contrato;
- 7.2.4. Faculta-se o CHMSBC, no caso da CONTRATADA não cumprir o contrato, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.
- 7.3. O CHMSBC poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação em coleta de preços a ser realizada pelo Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, até 02 (dois) anos.
- 7.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que o CHMSBC encaminhará relato do ocorrido a municipalidade e a Fundação do ABC, mantenedora do CHMSBC, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.
- 7.4. A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar o CHMSBC por eventuais perdas e danos;
- 7.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, o CHMSBC notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação;
- 7.6. Uma vez apresentada a defesa, o CHMSBC poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena;
- 7.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo o CHMSBC realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

8. DOS PAGAMENTOS

- 8.1. O CHMSBC deverá pagar, mensalmente, à Contratada o valor das impressoras disponibilizadas em conjunto com o número de impressões, exclusivamente através de depósito em conta corrente;
- 8.1.1. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco afim de que possa o CHMSBC efetuar o pagamento através de depósito;
- 8.2. O prazo para pagamento será de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de recebimento da nota fiscal pelo Setor responsável do CHMSBC;
- 8.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar junto a todas as notas fiscais o relatório de produção detalhado, bem como as certidões de regularidade junto ao INSS, FGTS e justiça do trabalho, demonstrando a manutenção das condições habilitatórias, para esse fim;
- 8.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;
- 8.4. Dos pagamentos, será retido na fonte, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. A Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo (CHMSBC) se reserva o direito de cancelar o presente processo de Coleta de Preços, a qualquer tempo, fundamentando sua decisão;
- 9.2. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Dep. De Compras do Complexo Hospitalar de São Bernardo do Campo (CHMSBC), à Rua Santos Dumont, n.º 156/154 – Centro – São Bernardo do Campo – SP, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, Telefone: 4365-1490 ou por e-mail: samara.cardoso@chmsbc.org.br, henrique.madureira@chmsbc.org.br e beatriz.fachola@chmsbc.org.br.
- 9.3. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento de Coleta de Preços:
- Anexo I – Minuta de Contrato;
 - Anexo II – Descritivo técnico referência;

São Bernardo do Campo, 09 de setembro de 2016.

ACC – Assessoria de Compras e Contratos Administrativos do CHMSBC

ANEXO I

MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../2016 Processo nº 20499/2014

EMENTA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em outsourcing de impressoras jato de cera e laser, para a utilização do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo período de 12 (doze) meses.

CONTRATADA: ...

Por este instrumento de Contrato, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrito no CNPJ-MF nº 57.571.275/0017-60, estabelecido à Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP, neste ato representado por seus Superintendentes, Dr. Daniel Gomes Monteiro Beltrammi, brasileiro, casado, médico gestor hospitalar, portador do RG/UF nº 35.238.085-8 e CPF/MF nº 298.612.298-17, Dra. Renata Martello, brasileira, divorciada, médica gestora hospitalar, portadora do RG/UF nº 26.551.488-5 e CPF/MF 274.390.308-26, Dra. Isabelle Mayuri Tatsui Tarquinio, brasileira, casada, médica gestora hospitalar, portadora do RG/UF nº 18.270.340-X e CPF/MF nº 098.017.568-29, Dr. Rafael Moraes Pinto, brasileiro, solteiro, médico gestor hospitalar, portador do RG/UF nº 12.160.824 e do CPF/MF nº 056.772.256-22 e Caio Luis Catalani Racca, brasileiro, casado, Diretor de Gestão e Desenvolvimento Institucional, portador do RG/UF nº 20.976.350-4 e do CPF/MF nº 130.298.738-03, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, de outro, a empresa, com sede a Rua ..., ..., ..., .../..., inscrita no CNPJ-MF sob o nº ..., representada por ..., portadora do RG/UF nº ... e do CPF/MF nº ..., doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante e decidido no Processo nº.../2016, tem como justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressoras jato de cera e laser, com software de integração com equipamentos de imagens, para uso do Hospital de Clínicas Municipal José de Alencar, unidade integrante do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, conforme especificações técnicas exigidas no Anexo II, pelo período de 12 (doze) meses.

1.1.1. A Proposta Comercial da CONTRATADA, no que não for contrária ao estabelecido no presente instrumento, é parte integrante deste Contrato.

2. DAS EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. A CONTRATADA prestará os serviços na seguinte unidade e endereço:

Unidade	Endereço
HC	Rua Paulo Coppini, nº 35 - Alvarenga– São Bernardo do Campo – SP.

2.2. A CONTRATADA é responsável por garantir a execução plena do objeto deste Contrato, sem qualquer interrupção, independente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do presente Contrato, salvo caso fortuito ou força maior.

2.3. O prazo para instalação do equipamento e início dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de assinatura do Contrato;

- 2.4.** Os serviços constantes deste contrato deverão ser prestados da forma a seguir:
- 2.4.1.** Locação de equipamentos de última geração, novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção;
 - 2.4.2.** Instalação, configuração e assistência técnica de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;
 - 2.4.3.** Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos dos respectivos fabricantes dos equipamentos;
 - 2.4.4.** Treinamento e suporte aos usuários da solução;
 - 2.4.5.** Fornecimento de assistência técnica on-site;
 - 2.4.6.** Fornecimento ferramenta web onde possibilita o registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências.
 - 2.4.7.** A CONTRATADA deverá fornecer o software e estrutura necessária para integração das impressoras com os equipamentos de imagem do Centro de Diagnóstico por Imagem, sendo possível receber as imagens provenientes diretamente dos equipamentos e converter para a saída na impressora.
- 2.5.** Os equipamentos oferecidos deverão ter seu funcionamento restrito às suas funções, não podendo interferir no funcionamento da rede local nem nas estações de trabalho da CONTRATANTE.
- 2.6.** A CONTRATADA instalará os equipamentos nos endereços indicados pela CONTRATANTE. Caso seja necessária a alteração do local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.
- 2.7.** A CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico.
- 2.8.** A CONTRATANTE emitirá termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador interno do equipamento e indicação da data de início para a contabilização de páginas impressas. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.
- 2.9.** A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento dos serviços após estar de posse do Termo de Recebimento dos Serviços, que será expedido pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis após a data do término da implantação inicial do serviço.
- 2.9.1.** A expedição do Termo de Recebimento dos Serviços também estará condicionada ao cumprimento dos requisitos estabelecidos para cada tipo de equipamento.
- 2.10.** Em caso de rescisão unilateral, insolvência, ou qualquer outra situação que demonstre a incapacidade da CONTRATADA em dar continuidade à prestação dos serviços, todos os equipamentos, acessórios, suprimentos e demais componentes instalados pela CONTRATADA deverão permanecer nas instalações da CONTRATANTE, por um período não inferior a 90 (noventa) dias.
- 2.11.** A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos instalados, durante a vigência do contrato, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva por parte da CONTRATADA.
- 2.12.** O chamado técnico para manutenção corretiva, ou suporte técnico, será efetuado pelo representante da CONTRATANTE, por meio telefone, e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento "Acompanhamento de abertura de chamados Técnicos", fornecendo a CONTRATADA, para fins de abertura de chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:
- 2.12.1.** Número de tombamento/controle do equipamento;
 - 2.12.2.** Breve descrição do defeito;
 - 2.12.3.** Local de instalação;
 - 2.12.4.** Pessoa de contato no local.

- 2.13.** A assistência técnica deverá ser prestada no horário das 08h00 às 17h30, nos dias úteis e, para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados.
- 2.14.** A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela locados e instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos.
- 2.15.** Havendo a necessidade da manutenção, a CONTRATANTE realizará a abertura do chamado, devendo a CONTRATADA atender em até 08 (oito) horas úteis, a contar da abertura do chamado.
- 2.16.** A solução do problema deverá ocorrer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar do início do atendimento, devendo os respectivos horários ser registrados pelo técnico da CONTRATANTE, através do documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos".
- 2.17.** Caso a parte não termine o reparo do equipamento no prazo acima estipulado e as partes constatarem que a utilização do equipamento se tornou inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 sessenta dias.
- 2.18.** Caso o equipamento original não possa ser reinstalado no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo com as mesmas especificações.
- 2.19.** O técnico da CONTRATADA deverá elaborar um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando o registro do chamado após ter solucionado e devidamente concluído o problema, desde que aprovado pela CONTRATANTE.
- 2.19.1.** A CONTRATANTE ficará com uma via deste relatório, o anexando ao documento "acompanhamento de abertura de chamados técnicos", efetuando o fechamento com base nos dados deste equipamento.
- 2.20.** Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e original dos respectivos fabricantes dos equipamentos. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências da CONTRATANTE, suprimentos suficientes para o consumo de 01 (uma) semana, de todo o parque de equipamentos instalados nas dependências da CONTRATANTE.
- 2.21.** A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim sendo, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.
- 2.22.** A critério da CONTRATANTE, poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.
- 2.23.** A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária por parte da CONTRATADA, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).
- 2.24.** O atendimento será realizado por técnicos da CONTRATANTE, que irão realizar as verificações básicas acerca de alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade.
- 2.25.** Todos estes atendimentos serão acompanhados pela equipe de atendimento ao usuário da CONTRATANTE, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA deverá substituir a suas expensas, no total ou em parte, os produtos que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da fabricação ou de materiais empregados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da informação a ser realizada preferencialmente por escrito.

3.2. A fiscalização pela CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiro, por vícios ou defeitos em seus produtos, ou então por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

3.3. A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.

3.4. A CONTRATADA deverá garantir todo o apoio técnico por profissional especializado nos serviços, referente a treinamento de pessoal junto às unidades usuárias, caso seja solicitado pela CONTRATANTE.

3.5. A CONTRATADA deverá atribuir no momento da assinatura do Contrato, o responsável para o atendimento a CONTRATANTE, fornecendo o contato telefônico e e-mail do mesmo. Este terá a condição de preposto contratual, responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato.

3.5.1. Eventual alteração do responsável técnico deverá ser imediatamente informada a CONTRATANTE, encaminhando imediatamente o novo contato.

3.6. A CONTRATADA é responsável por garantir a execução plena do objeto deste Contrato, sem qualquer interrupção, independentemente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do presente Contrato, salvo caso fortuito ou força maior.

3.7. Durante a execução do contrato a CONTRATADA obriga-se a adotar todas as preocupações e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será integralmente responsável.

3.8. A CONTRATADA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados.

3.8.1. A CONTRATADA deverá manter disciplina nos locais dos serviços substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela CONTRATANTE.

3.8.2. A CONTRATADA deverá informar previamente, com no mínimo 48 horas de antecedência ao procedimento, o nome completo e o número do documento do profissional que prestará os serviços esporadicamente nas instalações ou então encaminhar mensalmente relatório dos funcionários que prestarão os serviços nas unidades.

3.9. A CONTRATADA deverá comunicar previamente a CONTRATANTE nos casos de modificação ou indisponibilidade da marca dos materiais utilizados, dando as justificativas da alteração e apresentando as outras marcas do material para análise e aprovação da CONTRATANTE, se obrigando a manter os preços estabelecidos no presente Contrato, caso esses sejam de maior valor.

3.9.1. A solicitação de alteração de marca deverá ser realizada dentro de um prazo mínimo de 7 (sete) dias antecedentes a próxima entrega, informando junto a solicitação a data em que o fornecimento será regularizado.

3.9.2. Caso a marca proposta não seja aprovada, a CONTRATADA deverá apresentar outra opção que seja compatível com os padrões já utilizados.

3.9.3. Se, após as análises, nenhuma marca apresentada for aprovada, a CONTRATANTE se faculta o direito de buscar empresas que forneçam o item em questão no mercado, cabendo a CONTRATADA arcar com as custas no tocante a diferença do valor contratado com o valor adquirido, até a regularização do fornecimento da marca inicialmente contratada.

3.10. A CONTRATADA deve cumprir, além das normas vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as Normas de Segurança e Proteção do Trabalho.

3.11. A CONTRATADA não terá como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros (as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de funcionários ocupantes dos cargos de direção, chefia ou assessoramento da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;

3.12. A CONTRATADA não reproduzirá, divulgará ou utilizará em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;

3.13. A CONTRATADA não utilizará o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;

3.14. A CONTRATADA instruirá sua mão-de-obra, quanto à prevenção de incêndios de acordo com as normas vigentes instituídas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da CONTRATANTE, provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como fiscalizando o seu uso.

3.15. A CONTRATADA prestará os serviços dentro dos parâmetros de rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das normas técnicas e legislações vigentes.

3.16. A CONTRATADA garantirá livre acesso a informações, dos procedimentos e à documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela CONTRATANTE, para o acompanhamento da gestão contratual.

3.17. Ao final da vigência deste Contrato, toda a documentação, históricos, processos estabelecidos e arquivos gerados, deverão ser entregues pela CONTRATADA a CONTRATANTE.

3.18. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de suas ações, tendo direito a CONTRATANTE ao ressarcimento da CONTRATADA, por força contratual, em eventual responsabilidade da CONTRATANTE em decorrência de defeitos nos produtos da CONTRATADA, podendo inclusive denunciá-la à lide para evitar o ajuizamento de ação de regresso.

3.19. A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;

3.20. A CONTRATADA terá seu desempenho submetido a acompanhamentos sistemáticos de acordo com os critérios de avaliação e controle da CONTRATANTE, através de formulários próprios.

3.21. A fiscalização ou acompanhamento da execução deste Contrato, por parte dos órgãos competentes da CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

3.22. A CONTRATADA cumprirá o Regimento Interno e as demais Normas Internas do CONTRATANTE, assim como outras normas relativas à segurança do trabalho com base na lei 6.514, de 22/09/1977, portaria 3.214, (NR) e demais disposições legais e às regulamentações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Ministério da Saúde;

3.23. A CONTRATADA manterá completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou

acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, sendo eles de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimentos a terceiros a esta contratação, sob pena da lei;

3.24. A CONTRATADA será responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo a disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos);

3.25. A CONTRATADA assume a defesa contra quaisquer reclamações ou demandas ambientais, administrativas e judiciais, arcando com os respectivos ônus, decorrentes de quaisquer falhas na prestação dos serviços ora contratados ou danos que venham a ser causados durante o período de execução dos serviços, seja na atuação direta, seja por seus empregados ou prepostos.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** A CONTRATANTE gerenciará o Contrato, por intermédio de sua Gerência de Tecnologia da Informação;
- 4.2.** A CONTRATANTE exercerá a fiscalização, por intermédio do gestor/fiscal do contrato, examinando quanto ao cumprimento deste Contrato;
- 4.3.** A CONTRATANTE efetuará os pagamentos, referentes as impressora locadas e páginas impressas, deduzindo-se das faturas as eventuais glosas determinadas pelo Gestor do Contrato, sendo assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa;
- 4.4.** Não obstante a CONTRATADA seja a única responsável pelo fornecimento, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a fiscalização mais ampla e completa sobre os serviços prestados e aceitos pela CONTRATANTE;
- 4.5.** A CONTRATANTE assegurar-se-á que o número de empregados alocados ao serviço por parte da CONTRATADA seja o suficiente para o adequado desempenho dos serviços;
- 4.6.** A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao adequado fornecimento dos produtos;
- 4.7.** A CONTRATANTE emitirá pareceres em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial, a aplicação de sanções, alterações e repactuações contratuais.
- 4.8.** A CONTRATANTE permitirá o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, quando autorizados;
- 4.9.** A CONTRATANTE exigirá, após ter advertido a CONTRATADA por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- 4.10.** É vedada à CONTRATANTE, e seus representantes, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- 4.11.** A solicitação da entrega do material, quando necessária, será encaminhada pelo responsável da CONTRATANTE em dias úteis, das 08h00 até as 17h00;

4.12. A CONTRATANTE assegurará as condições mínimas para a realização dos procedimentos com segurança, garantindo a guarda e conservação dos produtos, após sua conferência e entrada em seu estabelecimento;

4.13. A CONTRATANTE prestará informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

5.1. A CONTRATANTE poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

5.2. Em caso de infrações, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de multa:

5.2.1. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato;

5.2.2. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada;

5.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total deste Contrato;

5.2.4. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso da CONTRATADA não cumprir o fornecimento, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.

5.3. A CONTRATANTE poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação em coleta de preços a ser realizada pelo Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

5.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que a CONTRATANTE encaminhará relato do ocorrido a municipalidade e a Fundação do ABC, mantenedora da CONTRATANTE, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

5.4. A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos;

5.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação;

5.6. Uma vez apresentada a defesa, a CONTRATANTE poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena;

5.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo a CONTRATANTE realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

6.1. A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor referente as impressora locadas e páginas efetivamente impressas, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

6.1.1. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco no qual deverá ser efetuado o pagamento.

6.1.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

6.2. O prazo para pagamento dos produtos será de 45 (quarenta) dias, a contar da data do recebimento de cada Nota Fiscal / Fatura pela área responsável da CONTRATANTE, com a apresentação junto a Nota Fiscal / Fatura das certidões de regularidade junto ao INSS (CRF), ao FGTS (CND) e à Justiça do Trabalho (CNDT), por parte da CONTRATADA.

6.2.1. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo previsto na presente Cláusula será reiniciado.

6.2.2. Dos pagamentos, será retido na fonte, quando for o caso, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSqn), nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

6.2.3. A liberação para pagamento da nota fiscal/fatura ficará condicionada ao ateste do Gestor do Contrato.

6.2.4. Todas as notas fiscais emitidas devem ter os seguintes dizeres: **“Despesa realizada com base no C.Gestão SS nº 001/13 com a PMSBC.**

6.3. A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal desmembrada para cada unidade, e estas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, CNPJ nº 57.571.275/0017-60.

Endereço de Fatura: Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP.

Endereço de Cobrança: Rua Santos Dumont, nº 156/154 - Centro – São Bernardo do Campo /SP.

6.3.1. Fica facultado a CONTRATADA o envio da nota fiscal eletronicamente.

7. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

7.1. O presente contrato poderá ser alterado, desde que, de forma fundamentada e em consenso, sempre através de termo aditivo.

7.2. As partes poderão realizar acréscimos ou supressões ao objeto do presente contrato desde que previamente acordadas e formalizadas por meio de termo aditivo.

7.2.1. Os acréscimos e supressões poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA, em caso de discordância, notificar o interesse no distrato observando o prazo mínimo estipulado neste instrumento.

8. DA RESCISÃO

8.1. As partes poderão denunciar, imotivadamente, o presente Contrato, desde que comunicado por escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, em qualquer caso, nenhuma indenização será devida.

8.2. A rescisão, por inadimplemento das obrigações prevista no presente Contrato poderá ser declarada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante decisão motivada.

8.3. Na hipótese de rescisão por inadimplemento, além das sanções cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo do serviço não executado, sem prejuízo da retenção de créditos, reposição de importâncias indevidamente recebidas e das perdas e danos que forem apurados.

9. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprios.

9.1.1. O cessionário fica sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação previamente estabelecidos.

10. DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

10.1. Caso as partes tenham que ingressar em juízo para haver o que lhe for devido, ficarão sujeitas ao pagamento do principal, despesas processuais e honorários conforme determinação judicial arbitrada em sentença.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

11.1.1. O prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais ou menores períodos e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

11.1.2. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente Contrato, podendo ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, desde que o índice a ser aplicado seja previamente discutido e acordado pelas partes

12. DO VALOR

12.1. Dá-se ao presente Contrato o valor total anual estimado de R\$..., sendo:

Equipamento	Quantidade	Valor mensal da locação	Custo por página	Quantidade estimada mensal de páginas	Valor total estimado mensal	Valor total estimado anual
Impressora jato de cera	01			3.000		
Impressora a laser colorida A3	01			50		

12.1.1. O valor acima descrito se trata de mera estimativa, não se obrigando a CONTRATANTE, de forma alguma, a atingi-lo.

13. DA EXCEÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO

13.1. A CONTRATADA não poderá opor a CONTRATANTE a exceção do Contrato não cumprido como fundamento para a interrupção unilateral do serviço, nos termos de art. 476 do Código Civil.

14. DO FORO DE ELEIÇÃO

14.1. Fica eleito o Foro do município de São Bernardo do Campo, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente do presente contrato, com expressa renúncia a outro por mais privilegiado que seja.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante a execução deste Contrato todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento de Coleta de Preços.

15.2. Considerando a possibilidade de as partes negociarem os termos deste contrato, fica desde já afastada,

na presente contratação, a aplicabilidade do artigo 423 do Código Civil vigente.

15.3. Os termos deste Contrato são confidenciais e, salvo disposição legal em contrário, a CONTRATANTE não poderá divulgar esses termos a nenhum terceiro sem o consentimento por escrito da CONTRATADA.

15.4. A tolerância por qualquer das Partes quanto ao cumprimento das cláusulas e condições contratuais ora firmadas não implicará renúncia, novação, transação ou precedente, devendo ser havida como mera liberalidade.

15.5. Se uma disposição contratual for considerada inválida, ilegal ou inexequível a qualquer título, tal disposição será considerada em separado e não invalidará as disposições restantes, as quais não serão afetadas por esse fato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as Cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo, ... de ... de

DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI

Superintendente HC

CAIO LUIS CATALANI RACCA

Diretor de Gestão e Desenvolvimento Institucional

FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

...

...

...

Testemunhas:

1- Nome: _____ **CPF:** _____ **Ass.** _____

2- Nome: _____ **CPF:** _____ **Ass.** _____

ANEXO II

Descritivo técnico referência.

Impressora Jato de Cera:

Especificações Técnicas

Velocidade: Até 40 ppm em core / 40 ppm em preto e branco

Ciclo de trabalho: mínimo 120.000 imagens/mês

Gerenciamento de Papel:

Entrada de papel padrão: Opcional: Bandeja 1 (MPT): 100 folhas; Tamanhos personalizados: 76x127 mm a 216x356 mm; Bandeja 2: 525 folhas; Tamanhos selecionáveis: 99x221 mm a 216x356mm; bandeja 3: 525 folhas; Tamanhos selecionáveis: 99x211 mm a 216 x 356 mm; Bandeja 4: 525 folhas; Tamanhos selecionáveis: 99x211 mm a 216x356mm ; Bandeja 5: 525 folhas; Tamanhos selecionáveis: 99x211mm a 216x356mm.

Saída do Papel: 350 folhas

Impressão em frente e verso automática: Padrão

Impressão

Tempo de saída da primeira página: 5 segundos em cores

Resolução (Max.): Até 2400 FinePoint™

Memória (padrão/Máx.): 512MB/2GB

Processador: 1 GHz

Conectividade: 10/100/1000 Base-TX Ethernet, USB 2.0, IPv6

Linguagens de descrição de página: Verdadeira emulação Adobe® PostScript®3™, PCL® 5c, PDF*.

Recursos de impressão

Padrão: Cores por textos, confrontação de RAM, Smart Duplex, Configurações do Earth Smart Driver, drivers bidirecionais, Impressão de libretos, Marcas d'água, Impressão várias em 1, medidor de tinta gráfico, execução em preto.

Opcional: Kit de produtividade (inclui: disco rígido, Impressão Pessoal / Pessoal Salva / Protegida / de Prova / Salva, Imprimir com, Armazenamento de fonte / formulário estendido, Sobregravação do disco rígido, Confrontação do disco rígido).

Gerenciamento de dispositivo

Serviços de Internet do Xerox CentreWare®, CentreWare Web, Interface de Admin Webjet, Tivoli, Bonjour, PhaserSMART®, PrintingScout®.

Drivers de impressão: Windows® XP/2003/2008 Server, Vista, 7; Mac OS® versão 10.5 e superior, Sun Microsystems Solaris 9,10, Novell NetWare® 5.x/6.x Open Enterprise Server, UNIX, Linux Red Hat Enterprise 4, Fedora Core 1, 5, SUSE 10.x, 11.x; IBM AIX 5, HP-UX 11.0/11i, Xerox Global Print Driver®, Xerox Mobile Express Driver®, Drivers de Impressão Walk-Up®.

Segurança: SSLv3, IPsec, 802.1x, HTTPS, IPPS, Autenticação SMTP, Filtro IP, Segurança contra sobregravação de disco rígido, sobregravação de imagem, registro de auditoria; Sem fio opcional: 802.11b,g.

Gerenciamento de material: Bandeja 1: 60 a 220 g/m²; bandejas 2 a 5: 60 a 220 g/m²; Tipos de materiais: Papel comum, transparências, envelopes, etiquetas, papel revestido, papel de tamanho personalizado, perfurado, material de capa/cartão.

Ambientes operacionais: Temperatura: operação: 10° a 32°C; Umidade relativa: operação: 10% a 80%; Níveis de ruído: Impressão: menos de 59 dBA, em espera: menos de 31 dBA.

Energia elétrica: Energia: 100 a 240V, 50 a 60 Hz; Consumo de energia: Média: 252W; Em espera: 107W; Modo Repouso: 47W.

Dimensões (LxPxA): 406x521x368 mm; Peso: 27,4 kg; alimentador de 525 folhas: 394x508x127 mm; Peso: 5,2 kg; Carrinho do sistema com gaveta de armazenamento: 502x686x356mm; Peso 28,8 kg.

Dimensões da embalagem (LxPxA): 559x673x540mm; Peso: 34 kg; alimentador de 525 folhas: 508x616x267mm; Peso: 5,2 kg; Carrinho do sistema com gaveta de armazenamento: 650x854x508 mm; Peso: 34,9 kg.

Conteúdo da caixa: Impressora; Kit com todas cores de bastão mais um bastão inicial pré-carregado; e cada cor com capacidade total = 3.000 páginas por cor1); CD de software e documentação com Guia de Instalação Rápida, Guia de Utilização Rápida, Manual do Usuário, Guia de Administração do Sistema); Cabo de alimentação.

Certificações: Certificada para UL 60950-1/CSA60950-1-07, 2ª Edição, Parte 15 da FCC Classe A, Diretiva de Baixa Voltagem 2006/95/EC, EN 60950-1, 2ª Edição, Diretiva EMC 2004/108/EC, EN 55024, Diretiva ROHS 2002/95/EC, Compatível com 508, Qualificada pela ENERGY STAR®, GOST EN55022 Classe A.

Impressora a laser colorida A3:

Velocidade de impressão

Cores: até 35 ppm.

Preto e branco: até 45 ppm.

Ciclo de trabalho máximo

Até 150000 páginas/mês.

Volume mensal recomendado de impressão

Até 20.000 páginas.

Capacidade de entrada de papel

Bandeja 1: até 150 folhas.

Bandeja 2: até 500 folhas.

Total de 650 folhas.

Impressão 2 faces

Padrão.

Tempo de saída da primeira página

Até 9 segundos em cores, 6 segundos em preto-e-branco.

Resolução máxima

Até 1200 x 1200 dpi.

Processador

800 MHz.

Suporte a idiomas

Adobe® PostScript® 3™, PCL® 5c, Adobe PDF-Direct.

Conectividade em rede

10/100/1000-BaseTX Ethernet, USB 2.0, adaptador sem fio opcional (802.11a/b/g).

Memória (Standard/Máx.)

512 MB / 1 GB.

Disco rígido

Padrão de 40 GB (mínimo).

Recursos de impressão

Páginas de tamanho personalizado, impressão de folhetos, impressão de tamanho de banner, bandejas inteligentes, impressão de prova/segura/salva e pessoal, Print With, PDF Direct, armazenamento estendido de fonte, alceamento de trabalho, PrintingScout®, PhaserSMART®, Intelligent Ready, Calibragem de cor PhaserCal®.

Contabilidade

Contabilidade de tarefas, ferramenta de análise de uso.