

**MEMORIAL DESCRITIVO
FUNDAÇÃO DO ABC- FACULDADE DE MEDICINA DO ABC**

PROCESSO N° 0554/18

Memorial de coleta de preços visando contratação de empresa para outsourcing de impressão para a Faculdade de Medicina do ABC.

1- PREÂMBULO

1.1-Acha-se aberta na Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 - Prédio Administrativo – Setor de Compras - Santo André – São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0007-98, **o Memorial Descritivo visando à contratação “tipo menor preço global” de empresa para outsourcing de impressão para a Faculdade de Medicina do ABC.**

1.2. O Memorial Descritivo deve ser retirado no endereço supracitado a partir do dia **12/12/2018 das 08h00min às 13h00min horas e das 14h00min às 16h30min horas**, ou através do site www.fuabc.org.br.

1.3. Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o dia **18/12/2018 às 16h30 horas**, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão para a Faculdade de Medicina do ABC.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – A proposta comercial deverá estar contida em envelope fechado, mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto.

3.2 - A razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada à utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada impressa ou datilografada sem emendas ou rasuras.

3.4 - Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas por lei.

3.5 - Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização da CONTRATANTE.

3.6 - A administração da CONTRATANTE fica reservada o direito de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão, posterior de documento ou informação exigido neste memorial.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA EMPRESA MELHOR CLASSIFICADA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

4.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

- 4.3 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro da validade;
- 4.4 – Prova de Regularidade de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;
- 4.5 – Prova de Regularidade de Tributos Estadual, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;
- 4.6 – Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- 4.7 - Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- 4.8 - Prova de inexistência de débitos trabalhista através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmo efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº 12.440/2011;
- 4.9 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 4.10 - Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 90 (noventa) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;
- 4.11- Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços;
- 4.12- Atestados de capacidade técnica ou certidão, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação dos serviços de maneira satisfatória e compatíveis com as características do objeto deste memorial, por período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

5 – DA PROPOSTA

5.1- Este envelope deverá conter;

5.2 - Especificações dos itens oferecidos, em consonância com o objeto do presente memorial;

5.3- Os preços apresentados deverão ser em reais, 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 deste Memorial, tais como frete, combustível, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto;

5.4- Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.5- Deverão estar inclusos no preço ofertado eventuais serviços de mão de obra e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, livre de quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciárias, ou ainda, transportes, veículos, combustível, tributos, etc.

5.6- Planilha de preços ofertados, contendo:

a)- Preço global mensal;

b)- Preço global anual.

5.7 - Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos serviços ofertados contendo modelo, tipo, quantidade, valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso, garantia, assistência técnica e demais informações relevantes;

5.8 A proposta de preços, conforme Modelo de Proposta, Anexo III deste termo, deverá conter especificações detalhadas do objeto ofertado, e deverá ser formulada e enviada em formulário específico, contendo os seguintes dados:

5.9 - Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da

sessão de recebimento de propostas;

5.10 Indicação de valores, na qual a empresa participante se propõe a fornecer os materiais, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta coleta de preços.

6 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.1- As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e Julgamento, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, nos termos regimentais.

6.2- A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global”, que serão julgados de acordo com os seguintes critérios:

6.3- As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;

6.4- A comissão procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.5- Será considerada classificada a empresa que, tendo atendido a todas as exigências formais do presente Memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

6.6- Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e, após o critério de classificação.

6.7- Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial;

6.8- Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento, poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.9- A classificada da presente coleta de preços terá o prazo de 02 (Dois) dias úteis a partir da comunicação oficial, para a apresentação dos documentos, sob pena, de não o fazendo, ser desclassificada;

6.10- O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br);

6.11- Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio eletrônico conforme item 6.10.

7 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1- Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo, deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da Faculdade de Medicina do ABC em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas.

7.2 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, que responderão em até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas..

7.3- O departamento responsável enviará ATA da Comissão da Análise e Julgamento a todas empresas participantes do certame.

7.4- Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspende o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

8 - DAS IMPUGNAÇÕES AO MEMORIAL

8.1- As impugnações ao Memorial Descritivo, deverão ser feitos formalmente e, protocolados junto ao departamento de compras da Faculdade de Medicina do ABC em até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

8.2- Em havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Faculdade de Medicina do ABC das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br) o resultado e enviará a ATA para cada empresa.

9 - DAS VISTAS

9.1- Será franqueado vistas ao processo a todos interessados, a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, ATA da Comissão de Análise e Julgamento de análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que, será aberto prazo para Impugnações e Recursos.

10 - DOS RECURSOS

10.1- Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Faculdade de Medicina do ABC no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do site www.fuabc.org.br, assim como a Faculdade de Medicina do ABC enviará via e-mail, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.

10.2- Estarão legitimados na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por procuração específica;

10.3- A Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC, em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail ou fax, para que em havendo interesse, apresentarem suas impugnação e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis imprerivelmente da notificação;

10.4 - Os recursos deverão ser feitos formalmente e, protocolados junto ao departamento de compras da Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC em envelope devidamente lacrado.

11 – DO CONTRATO

11.1- O participante vencedor deverá comparecer à sede da **CONTRATANTE** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apto para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficando a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**.

11.2- O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços.

11.3- Dar-se-á o presente Contrato o valor total para trinta e seis meses em R\$ _____.

11.4- Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vira ser firmado.

12 – DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 – Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de prestação de serviço de outsourcing de impressão para Faculdade de Medicina do ABC .

12.2 - A CONTRATANTE **fiscalizará** obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

12.3 - A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

12.4 - A **CONTRATADA** deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira responsável.

12.5 - Durante a execução do contrato a **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes e todas aquelas necessárias à prestação dos serviços objeto da presente Coleta de preços;

12.7 A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

12.8 A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no memorial/contrato/termo de referência;

12.9 À **CONTRATANTE** é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas observando-se padrão igual ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

13 - DAS PENALIDADES

13.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da **CONTRATANTE** e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

13.2 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, a **CONTRATANTE**, autorizar a continuação do mesmo.

13.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

13.4 – Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

13.5 – Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

13.6 - Multa de 3,0% (Três por cento) sobre o valor do contrato, no caso da CONTRATADA executar os serviços por intermédio de terceiros sem a expressa anuência da CONTRATANTE.

13.7 - Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a CONTRATADA sujeita a multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

13.8 – As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

13.9 – O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.

14 - DOS PAGAMENTOS

14.1 – A Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

14.2 – O pagamento da mensalidade será realizado 15/30 dias úteis do mês subsequente da prestação de serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente;;

14.3. Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela CONTRATANTE, prazo para regularização. Após o decurso deste,

em permanecendo a inércia da CONTRATADA, o contrato será rescindido com aplicação de multa prevista em capítulo próprio;

14.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

14.5 – No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

14.6 – A CONTRATADA deverá indicar com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento;

14.7 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;

14.8 – A CONTRATADA deverá enviar a nota fiscal para os e-mails: alexandre.simoies@fmabc.br; compras@fmabc.br, a nota fiscal deverá conter o numero do processo;

14.09 O pagamento dos serviços prestados deverá ser correspondente ao mês e compreenderá ao volume total de cópias/impressões efetivamente produzidas (com base nos dados de relatórios emitidos por software gerenciador, a ser fornecido pela contratada);

14.10 O VALOR COBRADO PELA CONTRATADA DA FOLHA IMPRESSA DEVERÁ SER O MESMO PARA A FRANQUIA E PARA O EXCEDENTE;

14.11. Abaixo segue a tabela de franquia a ser estabelecida para o item 14.10.

Franquia Mensal		
Quantidade mínima mensal de impressões para efeito de pagamento por tipo		
Tipo	Descrição	Quantidade
1	Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM	360.000 páginas P/B A4 por mês
2	Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM	

3	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM - A4	
4	Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM - A3	
5	Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM	11.500 páginas color A4 por mês
6	Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM	
7	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras	Equipamentos sem contabilização de franquias, deverá ser calculado apenas a mensalidade de aluguel
8	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador	
9	Impressora térmica etiquetas tipo II	

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e conforme estabelecido na clausula 7.0 deste Memorial.

15.3- Segue anexo ao presente Memorial:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II – LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Anexo III – ORÇAMENTO COM FRANQUIA

Anexo IV – VALORES TOTAIS DO CONTRATO

Anexo V – MINUTA DO CONTRATO

Profº Drº David Everson Uip
DIRETOR GERAL DA FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA A FACULDADE DE MEDICINA DO ABC – FUNDAÇÃO DO ABC.

1. OBJETO

1.1. Prestação de Serviços de Impressão mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras, com a devida manutenção e fornecimento de insumos e suprimentos destinados a reprografia de documentos nas dependências da CONTRATANTE. Prestação de serviço mediante manutenção on-site, serviços de diagnóstico e gestão informatizada do parque de impressão, para pleno atendimento das necessidades da Faculdade de Medicina do ABC pelo período de 36 meses.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

2.1. Os equipamentos devem ser novos, primeiro uso e em linha de fabricação.

2.2. Suprimentos originais e novos, não sendo aceitos suprimentos remanufaturados e ou reenvasados.

2.3. Disponibilidade de Equipamentos com fornecimento de peças, suprimentos e instalação física e lógica nos locais a serem determinados pela Faculdade de Medicina do ABC.

2.4. Capacitação dos técnicos.

Tipo 1 – Impressora monocromática de 35ppm a 40 ppm

- Possuir velocidade mínima de 35 ppm em modo preto e branco em papel padrão A4/carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal 50.000 páginas;

Tipo 2 – Impressora Monocromática de 52PPM a 55PPM

- Possuir velocidade mínima de 52 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.

- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas

Tipo 3 - Multifuncional Monocromático de 50PPM a 55PPM - A4

- Possuir velocidade mínima de 50 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4" ou maior
- Possuir velocidade mínima de 50 ppm em modo preto e branco em papel padrão A4/carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Memória mínima de 1GB;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

Tipo 4 - Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM

- Possuir Velocidade Mínima de 30 páginas por minuto no modo preto e branco / Colorido em A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512mb;
- Ciclo mensal mínimo 50000 páginas

Tipo 5 - Multifuncional Monocromático de 35PPM a 40PPM - A3

- Possuir velocidade mínima de 35 páginas por minuto no modo colorido A4/carta;
- Possuir velocidade mínima de 20 páginas por minuto no modo colorido A3;
- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4" ou maior
- Possuir bandeja nos formatos A3 e A4;
- Possuir alimentador automática de originais;
- Possuir a função de cópia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512mb;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

Tipo 6 - Impressora multifuncional colorida 30PPM a 40 PPM

- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4" ou maior
- Possuir velocidade mínima de 30 paginas por minuto no modo colorido A4/carta;
- Possuir alimentador automática de originais;
- Possuir a função de copia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memoria mínima de 1GB;
- ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de copias e impressões;

Tipo 7 - Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 4" por segundo, memória RAM de 8MB e memória flash de 8MB;
- Possuir interface USB e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada).

Tipo 8 - Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 152 mm/6 pol por segundo, memória DRAM de 128MB e memória flash de 128MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada)
- Cortador - uma guilhotina com montagem frontal;

Tipo 9 - Impressora térmica etiquetas tipo II

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;

- Deve possuir velocidade de 102 mm/4 pol por segundo, memória SDRAM de 8MB e memória flash de 4MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve aceitar as larguras de etiquetas entre 25,4mm e 118mm, largura de impressão mínima de 104mm e resolução mínima 203dpi.

QUANTITATIVOS DOS EQUIPAMENTOS

Grupo	Tipo	Descrição Tipo	Qtd. Produção	Qtd. Backup	Qtd. Total
1	1	Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM	48	0	48
1	2	Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM	12	0	12
1	3	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM - A4	42	0	42
1	4	Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM - A3	02	0	02
2	5	Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM	06	0	06
2	6	Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM	01	0	01
3	7	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras	07	1	08
3	8	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador	10	1	11
3	9	Impressora térmica etiquetas tipo II	44	2	46
Total			172	4	176

2.5. Tensão de operação dos equipamentos:

A tensão de operação nos locais onde os equipamentos serão instalados é de 110 v.

Caso haja a necessidade, a contratada deverá fornecer:

Adaptador de tomadas para o padrão atual (três pinos);

Transformador de voltagem de 220 v para 110 v 2 Kva.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

3.1 Da instalação dos equipamentos

3.1.1 A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizada por escrito pela CONTRATANTE.

3.1.2 Os equipamentos deverão ser instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

3.1.3 O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

3.2 Dos Equipamentos e Sistemas

3.2.1 Durante toda a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei Federal 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

3.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

3.2.3 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE,
- Interfaces em português;
- Dispositivo sonoro de emissão de alerta da necessidade de consumíveis;
- Liberação de impressão através de cartão RFID ou senha personalizada podendo retirar a impressão de qualquer equipamento da rede.

3.2.4 Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento de cópias desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do tonner / cartucho, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

3.3. Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização (Helpdesk):

3.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar a infraestrutura do software assim como a instalação e configuração do ambiente de atendimento aos usuários (sendo que os operadores serão fornecidos pela CONTRATANTE), conforme descrição mínima abaixo:

a) Solução informatizada composta por software integrado contemplando funções de: Billing de serviços de impressão e cópias, com interface totalmente Web, voltada à operação e

gestão de todo o ambiente.

b) Toda a solução apesar de interface web para uso e gestão, deverá ser instalada na datacenter do FMABC e sua gestão poderá ser efetuada de forma local ou cloud, sendo necessário apenas conexão para internet para a exportação de contadores, eventos e níveis de suprimento.

c) Deverão conter recursos de inventário de ativos de TI, em especial, impressoras, multifuncionais.

d) O sistema deverá ser multiusuário, com capacidade/licenciamento já incluso para atendimento/controle à no mínimo oitocentos usuários clientes para bilhetagem simultânea, devendo ser escalável para futuras expansões.

e) O sistema deverá suportar o banco de dados Microsoft SQL Server versão 2008 R2 (ou posterior) para o armazenamento da base de dados de configuração e billing (tarifação) da solução

f) Permitir a classificação de perfis de acesso

g) Permitir a definição de níveis de prioridades diferentes para usuários específicos, grupos de usuários, localidades e tipos de equipamentos.

h) Possibilitar a criação de relatórios gerenciais dinâmicos.

i) Permitir gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, informando os níveis de abastecimento dos suprimentos e disponibilidade do equipamento, além de eventuais necessidades de troca de kits de manutenção.

j) Permitir o controle (bloqueio) do painel de uso das impressoras multifuncionais através de login/senha de usuário, disponibilizando os recursos de impressão e/ou cópia de acordo com o perfil do usuário utilizado, sendo que o mesmo deverá bloquear todos os recursos do equipamento sem a correta identificação do usuário. O módulo de software de controle de painel deverá ser homologado e integrado nativamente ao dispositivo de impressão, através de acessórios/upgrades de hardware/ firmware originais do fabricante da impressora multifuncional.

3.3.2 O Software de bilhetagem deverá apresentar os seguintes recursos:

a) Monitoramento de Impressões em Tempo Real.

b) Interface de Administração via Web (intranet)

c) Integração com controladores de Domínio (Active directory / Samba / Ldap).

d) Bilhetagem de Impressões Multiplataforma: Windows, Mac e Linux.

e) Suporte a impressoras Laser e Jato de Tinta. Conectadas em Rede, USB ou Printserver.

f) Licenciamento para um Número Ilimitado de Impressoras, Estações e Usuários.

g) Relatório dos Usuários, Grupos e Impressoras com Maior Volume de Impressão

- h) Relatórios por Tamanho de Papel, Colorido, P&B e Duplex.
- i) Registro de Atividades (Log de Acesso da Interface Web)
- j) Log de Bilhetagem na Interface Web (Intranet).
- k) Histórico de Impressões Diário, Semanal, Mensal e Anual.
- l) Relatórios detalhados por Período para Usuário, Grupo, Impressora.
- m) Visualização de Relatórios sob forma de Gráficos em Flash.
- n) Gerenciamento de Backup e Limpeza de Disco pela Interface Web (intranet).
- o) Formatos de impressão suportados: PostScript, PCL 3, PCL 5 e PCL 6.
- p) Opção de operar com Centros de Custo: cobrança de Impressões a Terceiros
- q) Relatórios Analíticos por Grupos, Usuários e Centros de Custo.
- r) Relatórios Detalhados por Centros de Custo.
- s) Controle de Impressões via Cotas por Página ou Valor. Cota por Usuário ou Grupo.
- t) Exportação de Relatórios nos formatos PDF e Planilha do Excel
- u) Atribuição de Cotas Acumulativa, Infinita e Banner (folha de rosto).
- v) Restauração Automática de Cota Diária, Mensal, Bimestral, Semestral e Anual.
- w) Possibilidade de Valores diferenciados de acordo com Atribuição de Valor de Página nas Impressoras.
- x) Notifica os Usuários através de Mensagens pop-up ou Email, quando sua Cota de Impressão Terminar.
- y) Consulta do Saldo e Extrato de Impressão dos Usuários
- z) Relatórios de Custo de Impressão
- aa) Notificação por Email de Cota Acabando
- ab) Bloqueio de Impressões por Palavras-Chave em Nomes de Arquivos
- ac) Bloqueio de Impressões por Limite de Páginas Pré-Estabelecido
- ad) Gráfico de Estatística de Impressão em Intervalo de Data
- ae) Relatório de Análise Geral
- af) Envio de Comunicados e Alertas por Email
- ag) Monitoramento de Nível de Toner com Envio de Notificações. Disponível para impressoras de rede.
- ah) Recuperação do Documento Impresso para Impressoras com Suporte a Postscript ou PCL.
- ai) Agendamento de Relatórios (para Recebimento por Email).
- aj) Bilhetagem de Cópias.
- ak) Notificação por Email de Obstrução na Impressora.

- al) Bloqueio de Impressora
- am) Notificação por Email do Log de Erros.
- an) Impressão Segura

3.4 Relatórios

No final de cada mês a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório detalhando o uso do total de impressões/cópias por mês.
- b) Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias realizadas e a data da realização.
- c) Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção e o motivo desses problemas.

3.5 Do Pagamento

3.5.1 O pagamento dos serviços prestados deverá ser correspondente ao mês e compreenderá ao volume total de cópias/impressões efetivamente produzidas (com base nos dados de relatórios emitidos por software gerenciador, a ser fornecido pela contratada);

3.5.2 O VALOR COBRADO PELA CONTRATADA DA FOLHA IMPRESSA DEVERÁ SER O MESMO PARA A FRANQUIA E PARA O EXCEDENTE;

3.5.3. Abaixo segue a tabela de franquias a ser estabelecida para o item 3.5.2.

Franquia Mensal		
Quantidade mínima mensal de impressões para efeito de pagamento por tipo		
Tipo	Descrição	Quantidade
1	Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM	360.000 páginas P/B A4 por mês
2	Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM	
3	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM - A4	
4	Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM - A3	
5	Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM	11.500 páginas color A4 por mês
6	Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM	

7	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras	Equipamentos sem contabilização de franquias, deverá ser calculado apenas a mensalidade de aluguel
8	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador	
9	Impressora térmica etiquetas tipo II	

3.6 Da Assistência Técnica e Manutenção

3.6.1 Deverá ser prestada assistência técnica ao equipamento disponibilizado, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

3.6.2 Todo equipamento deverá receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

3.6.3 A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, para atendimento ao equipamento.

3.6.4 A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de equipamento, no máximo em 24h, nas instalações da Contratante, equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes.

3.6.5 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tonner, revelador, cilindro, e demais insumos e suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

3.6.6. A CONTRATADA também é responsável pelo devido recolhimento e destinação correta (sustentável) dos insumos, peças e suprimentos utilizados, gastos e/ou descartados.

3.7 Da Manutenção Preventiva

3.7.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva do equipamento objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.

Verificar o estado geral de conservação do equipamento e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.

Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

- Verificar e completar se necessário, o nível de tonner;
- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador mensalmente e / ou quando necessário;
- Verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza;
- Verificar e corrigir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel: Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, cujo prazo de vida útil esteja vencido;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

3.8 Da Manutenção Corretiva e ou Periódica

3.8.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

3.8.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários próprios, para mensalmente efetuar o devido suporte aos usuários, incluindo o abastecimento dos equipamentos com todos os insumos e suprimentos necessários, em seus respectivos locais de utilização, de acordo com o ANEXO II, com experiência mínima comprovada em carteira de pelo menos 06 meses em função correlata.

3.9 Supervisão

3.9.1 A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação do serviço, tais como, controle de manutenção e suprimentos dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, no local e horário fixado pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

4.3 Arcar com todas as despesas relativas a insumos e suprimentos, tais como fita tonner, troca de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato, sendo que os insumos devem ser originais do fabricante do equipamento, não podendo ser meramente compatíveis ou remanufaturados (recarregados);

4.4 Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva da semana;

4.5 Efetuar automaticamente a reposição dos insumos e suprimentos necessários à produção mensal de cópias (tonner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

4.6 Atender a chamados de reposição extra de insumos e suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

4.7 Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

4.8 Designar um técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da CONTRATADA.

4.9 Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual remoção e instalação dos equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

4.10 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, etc.

4.11 Executar manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

a) Manter a regulagem do equipamento, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena contratual;

b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

4.12 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeita condição de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

4.13 Observar as normas relativas à segurança da operação;

4.14 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

4.15 Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

4.16 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente o equipamento e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

- Substituir o equipamento, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a partir do

recebimento de notificação;

- Entregar e retirar o equipamento substituído sem cobrança de taxa;

- Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, n° de registro, função e fotografia do empregado portador;

4.17 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

4.18 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave nas dependências da CONTRATANTE não será mantido em serviço;

4.19 Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

4.20 Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

4.21 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação;

4.22 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar por escrito à CONTRATANTE, por meio de seu preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

4.23 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tonner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

4.24 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

4.25 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e

contabilização para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

4.26 Preparar e fornecer a CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1 Indicar os locais de prestação dos serviços;

5.2 Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

5.3 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato.

5.4 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos/peças bem como local para permanência do técnico para realização dos serviços referente ao contrato

5.5 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

5.6 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

5.7 Disponibilizar servidores para instalações do software de gerenciamento dos equipamentos.

6. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

6.2 A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato/termo de referência;

6.3 À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas observando-

se padrão igual ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

7. DA PROPOSTA

7.1 - Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos serviços ofertados contendo modelo, tipo, quantidade, valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso, garantia, assistência técnica e demais informações relevantes;

7.2 - A proposta de preços, conforme Modelo de Proposta, Anexo III deste termo, deverá conter especificações detalhadas do objeto ofertado, e deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, contendo os seguintes dados:

7.3 - Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da sessão de recebimento de propostas;

7.4 - Indicação de valores, na qual a empresa participante se propõe a fornecer os materiais, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta coleta de preços;

ANEXO II

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADE	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 1	34
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 2	7
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 3	32
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 4	2
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 5	5
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 6	1
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 7	3

FMABC	Av. Lauro Gomes, nº 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 8	7
FMABC	Av. Lauro Gomes, nº 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 9	46
UBS Vila União	Rua dos Industriários, nº 77 - Alvarenga - São Bernardo do Campo - SP	Tipo 1	1
Hospital Municipal Universitário	Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, nº 161 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
Hospital Municipal Universitário	Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, nº 161 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 3	1
Hospital Municipal Universitário	Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, nº 161 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 7	2
IMASF	Rua Dom Luiz, nº - Nova Petrópolis - S.B.C. - SP	Tipo 2	2
Hospital Emílio Ribas	Rua São Miguel, nº 760 - Paecara (Vicente de Carvalho) - Guarujá - SP	Tipo 3	1
Hospital da Mulher	Rua América do Sul, nº 285 - Parque Novo Oratório - Santo André - SP	Tipo 3	1
Centro Hospitalar Penitenciário	Rua Dom José Maurício, nº 15 - Carandiru - São Paulo - SP	Tipo 3	1
Hospital Mário Covas	Rua Dr. Henrique Calderazo, nº 321 - Paraíso - Santo André - SP	Tipo 3	1
Centro Hospitalar Municipal	Av. João Ramalho, nº 326 - Vl. Assunção - Santo André - SP	Tipo 3	1
Hospital Pronto Socorro Central	Rua Secondo Modolin nº 380 - Centro S.B.C - SP	Tipo 2	1
Hospital Pronto Socorro Central	Rua Secondo Modolin nº 380 - Centro S.B.C - SP	Tipo 3	1
Hospital Pronto Socorro Central	Rua Secondo Modolin nº 380 - Centro S.B.C - SP	Tipo 8	2
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga nº 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 1	1
UNIDADE	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga nº 1.001 - Assunção- S.B.C - SP	Tipo 2	1
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga nº 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 3	2
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga nº 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 7	1
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga nº 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 8	2
Hospital Padre Anchieta	Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.B.C.- SP	Tipo 2	1
Hospital Padre Anchieta	Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.C.B - SP	Tipo 3	1
Hospital Padre Anchieta	Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.B.C. - SP	Tipo 7	2
UPA Alves Dias / Assunção	Av. Humberto de A. C. Branco nº 4.220 - Jd. Colonial - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Baeta Neves	Rua dos Vianas nº 935 - Baeta Neves - S.B.C. - SP	Tipo 1	1

UPA Demarchi/Batistini	Rua Valdomiro Luiz, nº303 - Demarchi - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Paulicéia/Taboão	Rua Pedro de Toledo nº370 - Pauliceia - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Riacho Grande	Rua Marcílio Conrado - Riacho Grande - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Rudge Ramos	Rua Ângela Tomé nº 256 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Vila São Pedro	Av. D. Pedro Alcântara nº273 - Vl. São Pedro (Montanhão) S.B.C - SP	Tipo 1	1
UPA Silvina	Av. Dr. José Fornari nº 509 - Ferrazópolis - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA União/Alvarenga	Estrada dos Alvarenga nº 5.779 - Assunção - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
Policlínica do Centro	Av. Armando Ítalo Setti nº402 - Baeta Neves - S.B.C - SP	Tipo 1	1
UBS Vila São Pedro	Rua da Comunidade, nº 100 - Vl. São Pedro - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
Hospital Albert Sabin	Rua Espírito Santo, nº 277 - 2º andar - Santo Antônio - São Caetano do Sul - SP	Tipo 5	1

ANEXO III

ORÇAMENTO COM FRANQUIA

VALORES CALCULADOS COM AS QUANTIDADES ATUAIS

EQUIPAMENTOS LASER

Especificação				Franquia Mensal			Consumo Excedente
GRUPO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR PÁGINA
1	1	Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM	Páginas A4	360.000			
1	2	Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM					
1	3	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM - A4					
1	4	Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM - A3					
2	5	Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM	Páginas A4	11.500			
2	6	Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM					

EQUIPAMENTOS TÉRMICOS

GRUPO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR POR EQUIPAMENTO
-------	------	-----------	---------	------------	----------------	-------------	-----------------------

3	7	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras	EQUIPAMENTO				
3	8	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras com Cortador	EQUIPAMENTO				
3	9	Impressora Térmica De Etiquetas Tipo II	EQUIPAMENTO				

ANEXO IV

Valores Totais do Contrato	
Item	Valor
Valor Total por franquia de páginas conforme tabela acima " Orçamento com Franquia "	Preencher na Tabela Acima
Valor unitário por página excedente conforme tabela acima " Orçamento com Franquia "	Preencher na Tabela Acima
Valor Mensal do Contrato	(Inserir o valor)
Valor Total do Contrato (36 meses)	(Inserir o valor)

8. Pagamento

8.1 - A Faculdade de Medicina do ABC compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

8.2 - O pagamento da mensalidade será realizado 15/30 dias úteis do mês subsequente da prestação de serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente;

8.3 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

8.4 - A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

8.5 - Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

8.6 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos que serão arquivados pela CONTRATANTE:

- a) Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) Relatório em meio eletrônico, individualizados por equipamento, indicando:

-> o detalhamento do uso total de impressões/cópias por mês,
-> as manutenções preventivas indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias realizadas e a data da realização.
-> as ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção e o motivo desses problemas e demais atividades previstas neste Termo de Referência..

ANEXO II

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADE	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 1	34
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 2	7
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 3	32
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 4	2
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 5	5
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 6	1
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 7	3
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 8	7
FMABC	Av. Lauro Gomes, n° 2.000 - Vl. Sacadura Cabral - Santo André - SP	Tipo 9	46
UBS Vila União	Rua dos Industriários, n° 77 - Alvarenga - São Bernardo do Campo - SP	Tipo 1	1
Hospital Municipal Universitário	Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, n° 161 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
Hospital Municipal Universitário	Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, n° 161 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 3	1
Hospital Municipal Universitário	Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, n° 161 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 7	2
IMASF	Rua Dom Luiz, n° - Nova Petrópolis - S.B.C. - SP	Tipo 2	2
Hospital Emílio Ribas	Rua São Miguel, n° 760 - Paecara (Vicente de Carvalho) - Guarujá - SP	Tipo 3	1
Hospital da Mulher	Rua América do Sul, n° 285 - Parque Novo Oratório - Santo André - SP	Tipo 3	1
Centro Hospitalar Penitenciário	Rua Dom José Maurício, n° 15 - Carandiru - São Paulo - SP	Tipo 3	1
Hospital Mário Covas	Rua Dr. Henrique Calderazo, n° 321 - Paraíso - Santo André - SP	Tipo 3	1
Centro Hospitalar Municipal	Av. João Ramalho, n° 326 - Vl. Assunção - Santo André - SP	Tipo 3	1
Hospital Pronto Socorro Central	Rua Secondo Modolin n° 380 - Centro S.B.C - SP	Tipo 2	1
Hospital Pronto Socorro Central	Rua Secondo Modolin n° 380 - Centro S.B.C - SP	Tipo 3	1
Hospital Pronto Socorro Central	Rua Secondo Modolin n° 380 - Centro S.B.C - SP	Tipo 8	2
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga n° 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 1	1
UNIDADE	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE

Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga n° 1.001 - Assunção- S.B.C - SP	Tipo 2	1
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga n° 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 3	2
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga n° 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 7	1
Hospital Clínicas Munic. José Alencar	Estrada dos Alvarenga n° 1.001 - Assunção - S.B.C - SP	Tipo 8	2
Hospital Padre Anchieta	Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.B.C.- SP	Tipo 2	1
Hospital Padre Anchieta	Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.C.B - SP	Tipo 3	1
Hospital Padre Anchieta	Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.B.C. - SP	Tipo 7	2
UPA Alves Dias / Assunção	Av. Humberto de A. C. Branco n° 4.220 - Jd. Colonial - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Baeta Neves	Rua dos Vianas n° 935 - Baeta Neves - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Demarchi/Batistini	Rua Valdomiro Luiz, n°303 - Demarchi - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Paulicéia/Taboão	Rua Pedro de Toledo n°370 - Pauliceia - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Riacho Grande	Rua Marcílio Conrado - Riacho Grande - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Rudge Ramos	Rua Ângela Tomé n° 256 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA Vila São Pedro	Av. D. Pedro Alcântara n°273 - Vl. São Pedro (Montanhão) S.B.C - SP	Tipo 1	1
UPA Silvina	Av. Dr. José Fornari n° 509 - Ferrazópolis - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
UPA União/Alvarenga	Estrada dos Alvarenga n° 5.779 - Assunção - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
Policlínica do Centro	Av. Armando Ítalo Setti n°402 - Baeta Neves - S.B.C - SP	Tipo 1	1
UBS Vila São Pedro	Rua da Comunidade, n° 100 - Vl. São Pedro - S.B.C. - SP	Tipo 1	1
Hospital Albert Sabin	Rua Espírito Santo, n° 277 - 2° andar - Santo Antônio - São Caetano do Sul - SP	Tipo 5	1

ANEXO III

ORÇAMENTO COM FRANQUIA

VALORES CALCULADOS COM AS QUANTIDADES ATUAIS

EQUIPAMENTOS LASER

Especificação				Franquia Mensal			Consumo Excedente
GRUPO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR PÁGINA
1	1	Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM	Páginas A4	360.000			
1	2	Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM					
1	3	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM - A4					
1	4	Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM - A3					
2	5	Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM	Páginas A4	11.500			
2	6	Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM					

EQUIPAMENTOS TÉRMICOS

GRUPO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR POR EQUIPAMENTO
3	7	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras	EQUIPAMENTO				
3	8	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras com Cortador	EQUIPAMENTO				
3	9	Impressora Térmica De Etiquetas Tipo II	EQUIPAMENTO				

ANEXO IV

Valores Totais do Contrato	
Item	Valor
Valor Total por franquia de páginas conforme tabela acima " Orçamento com Franquia "	Preencher na Tabela Acima
Valor unitário por página excedente conforme tabela acima " Orçamento com Franquia "	Preencher na Tabela Acima
Valor Mensal do Contrato	(Inserir o valor)
Valor Total do Contrato (36 meses)	(Inserir o valor)

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA A FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

CONTRATADA:

Por este instrumento, as partes, de um lado, a **FUNDAÇÃO DO ABC - Faculdade de Medicina do ABC**, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 57.571.275/0007-98, estabelecida na Avenida Lauro Gomes, n.º. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo, neste ato representado por seu Diretor Geral Profº Drº David Everson Uip, Nacionalidade, Estado Civil, RG n.º xxxxxxxxxx e do CPF/MF n.º xxxxxx, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e, de outro, e de outro lado a empresa xxxxxxxxxx., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu Representante Legal, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o Processo Administrativo n.º 0554/18.

1.0- DO OBJETO

1.1 – A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão para a Faculdade de Medicina do ABC.

2.0 - PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 – Os serviços de outsourcing de impressão serão iniciados pela **CONTRATADA** após a assinatura do Contrato;

3.2 - A **CONTRATANTE** fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

3.3 - A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

4.0 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, no local e horário fixado pela **CONTRATANTE**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

4.3 Arcar com todas as despesas relativas a insumos e suprimentos, tais como fita tonner, troca de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato, sendo que os insumos devem ser originais do fabricante do equipamento, não podendo ser meramente compatíveis ou remanufaturados (recarregados);

4.4 Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva da semana;

4.5 Efetuar automaticamente a reposição dos insumos e suprimentos necessários à produção mensal de cópias (tonner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

4.6 Atender a chamados de reposição extra de insumos e suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação da **CONTRATANTE**;

4.7 Fornecer à **CONTRATANTE** manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

4.8 Designar um técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da **CONTRATANTE** responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da **CONTRATADA**.

4.9 Serão de responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte de eventual remoção e instalação dos equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

4.10 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, etc.

4.11 Executar manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

a) Manter a regulagem do equipamento, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena contratual;

b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

4.12 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeita condição de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

4.13 Observar as normas relativas à segurança da operação;

4.14 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato,

responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

4.15 Comunicar ao preposto da **CONTRATANTE**, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

4.16 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A **CONTRATANTE** poderá inspecionar regularmente o equipamento e, se constatar alguma irregularidade, notificará a **CONTRATADA**;

- Substituir o equipamento, quando solicitado por escrito pela **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- Entregar e retirar o equipamento substituído sem cobrança de taxa;
- Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da **CONTRATADA**, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

4.17 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

4.18 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave nas dependências da **CONTRATANTE** não será mantido em serviço;

4.19 Atender, de imediato, as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

4.20 Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

4.21 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação;

4.22 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar por escrito à **CONTRATANTE**, por meio de seu preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

4.23 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tonner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

4.24 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da **CONTRATANTE**;

4.25 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a **CONTRATANTE**, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

4.26 Preparar e fornecer a **CONTRATANTE** uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

5.0 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1 Indicar os locais de prestação dos serviços;

5.2 Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

5.3 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato.

5.4 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos/peças bem como local para permanência do técnico para realização dos serviços referente ao contrato

5.5 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

5.6 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

5.7 Disponibilizar servidores para instalações do software de gerenciamento dos equipamentos

6.0 - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 – A Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC fiscalizará a execução dos serviços de outsourcing impressão por meio de funcionário (s) designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar à **CONTRATANTE** as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC;

6.2 – A execução do contrato será fiscalizada, em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos no contrato, em especial as especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando, o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

6.3 – O exercício de fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou a Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

6.4 A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

6.5 A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato/termo de referência;

6.6 À **CONTRATANTE** é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas observando-se padrão igual ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

7 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

7.1. Os equipamentos devem ser novos, primeiro uso e em linha de fabricação.

7.2 Suprimentos originais e novos, não sendo aceitos suprimentos remanufaturados e ou reenvasados.

7.3. Disponibilidade de Equipamentos com fornecimento de peças, suprimentos e instalação física e lógica nos locais a serem determinados pela Faculdade de Medicina do ABC.

7.4. Tensão de operação dos equipamentos:

A tensão de operação nos locais onde os equipamentos serão instalados é de 110 v.

Caso haja a necessidade, a contratada deverá fornecer:

Adaptador de tomadas para o padrão atual (três pinos);

Transformador de voltagem de 220 v para 110 v 2 Kva.

7.5 Capacitação dos técnicos.

Tipo 1 – Impressora monocromática de 35ppm a 40 ppm

- Possuir velocidade mínima de 35 ppm em modo preto e branco em papel padrão A4/carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal 50.000 páginas;

Tipo 2 – Impressora Monocromática de 52PPM a 55PPM

- Possuir velocidade mínima de 52 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas

Tipo 3 – Multifuncional Monocromático de 50PPM a 55PPM – A4

- Possuir velocidade mínima de 50 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4” ou maior

- Possuir velocidade mínima de 50 ppm em modo preto e branco em papel padrão A4/carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Memória mínima de 1GB;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

Tipo 4 – Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM

- Possuir Velocidade Mínima de 30 páginas por minuto no modo preto e branco / Colorido em A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512mb;
- Ciclo mensal mínimo 50000 páginas

Tipo 5 – Multifuncional Monocromático de 35PPM a 40PPM – A3

- Possuir velocidade mínima de 35 paginas por minuto no modo colorido A4/carta;
- Possuir velocidade mínima de 20 páginas por minuto no modo colorido A3;
- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4” ou maior
- Possuir bandeja nos formatos A3 e A4;
- Possuir alimentador automática de originais;
- Possuir a função de copia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512mb;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

Tipo 6 – Impressora multifuncional colorida 30PPM a 40 PPM

- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4” ou maior

- Possuir velocidade mínima de 30 páginas por minuto no modo colorido A4/carta;
- Possuir alimentador automática de originais;
- Possuir a função de copia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 1GB;
- ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de copias e impressões;

Tipo 7 – Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 4” por segundo, memória RAM de 8MB e memória flash de 8MB;
- Possuir interface USB e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada).

Tipo 8 – Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 152 mm/6 pol por segundo, memória DRAM de 128MB e memória flash de 128MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada)
- Cortador – uma guilhotina com montagem frontal;

Tipo 9 - Impressora térmica etiquetas tipo II

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 102 mm/4 pol por segundo, memória SDRAM de 8MB e memória flash de 4MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;

- A impressora deve aceitar as larguras de etiquetas entre 25,4mm e 118mm, largura de impressão mínima de 104mm e resolução mínima 203dpi.

QUANTITATIVOS DOS EQUIPAMENTOS

Grupo	Tipo	Descrição Tipo	Qtd. Produção	Qtd. Backup	Qtd. Total
1	1	Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM	48	0	48
1	2	Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM	12	0	12
1	3	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM – A4	42	0	42
1	4	Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3	02	0	02
2	5	Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM	06	0	06
2	6	Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM	01	0	01
3	7	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras	07	1	08
3	8	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador	10	1	11
3	9	Impressora térmica etiquetas tipo II	44	2	46
Total			172	4	176

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

8.1 Da instalação dos equipamentos

8.1.1 **A CONTRATADA** somente poderá iniciar os serviços, quando autorizada por escrito pela **CONTRATANTE**.

8.1.2 Os equipamentos deverão ser instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

8.1.3 O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da **CONTRATANTE**.

8.2 Dos Equipamentos e Sistemas

8.2.1 Durante toda a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei Federal 8.666/93), os equipamentos deverão estar em

perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

8.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

8.2.3 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- a) Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- b) Base de dados compatível com o padrão da **CONTRATANTE**,
- c) Interfaces em português;
- d) Dispositivo sonoro de emissão de alerta da necessidade de consumíveis;
- e) Liberação de impressão através de cartão RFID ou senha personalizada podendo retirar a impressão de qualquer equipamento da rede.

8.2.4 Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento de cópias desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do tonner / cartucho, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

8.3. Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização (Helpdesk):

8.3.1. **A CONTRATADA** deverá disponibilizar a infraestrutura do software assim como a instalação e configuração do ambiente de atendimento aos usuários (sendo que os operadores serão fornecidos pela **CONTRATANTE**), conforme descrição mínima abaixo:

a) Solução informatizada composta por software integrado contemplando funções de: Billing de serviços de impressão e cópias, com interface totalmente Web, voltada à operação e gestão de todo o ambiente.

b) Toda a solução apesar de interface web para uso e gestão, deverá ser instalada na datacenter do FMABC e sua gestão poderá ser efetuada de forma local ou cloud, sendo necessário apenas conexão para internet para a exportação de contadores, eventos e níveis de suprimento.

c) Deverão conter recursos de inventário de ativos de TI, em especial, impressoras, multifuncionais.

d) O sistema deverá ser multiusuário, com capacidade/licenciamento já incluso para atendimento/controle à no mínimo oitocentos usuários clientes para bilhetagem simultânea, devendo ser escalável para futuras expansões.

e) O sistema deverá suportar o banco de dados Microsoft SQL Server versão 2008 R2 (ou posterior) para o armazenamento da base de dados de configuração e billing (tarifação) da solução

f) Permitir a classificação de perfis de acesso

g) Permitir a definição de níveis de prioridades diferentes para usuários específicos, grupos de usuários, localidades e tipos de equipamentos.

h) Possibilitar a criação de relatórios gerenciais dinâmicos.

i) Permitir gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, informando os níveis de abastecimento dos suprimentos e disponibilidade do equipamento, além de eventuais necessidades de troca de kits de manutenção.

j) Permitir o controle (bloqueio) do painel de uso das impressoras multifuncionais através de login/senha de usuário, disponibilizando os recursos de impressão e/ou cópia de acordo com o perfil do usuário utilizado, sendo que o mesmo deverá bloquear todos os recursos do equipamento sem a correta identificação do usuário. O módulo de software de controle de painel deverá ser homologado e integrado nativamente ao dispositivo de impressão, através de acessórios/upgrades de hardware/ firmware originais do fabricante da impressora multifuncional.

8.3.2 O Software de bilhetagem deverá apresentar os seguintes recursos:

a) Monitoramento de Impressões em Tempo Real.

b) Interface de Administração via Web (intranet)

c) Integração com controladores de Domínio (Active directory / Samba / Ldap).

d) Bilhetagem de Impressões Multiplataforma: Windows, Mac e Linux.

e) Suporte a impressoras Laser e Jato de Tinta. Conectadas em Rede, USB ou Printserver.

- f) Licenciamento para um Número Ilimitado de Impressoras, Estações e Usuários.
- g) Relatório dos Usuários, Grupos e Impressoras com Maior Volume de Impressão
- h) Relatórios por Tamanho de Papel, Colorido, P&B e Duplex.
- i) Registro de Atividades (Log de Acesso da Interface Web)
- j) Log de Bilhetagem na Interface Web (Intranet).
- k) Histórico de Impressões Diário, Semanal, Mensal e Anual.
- l) Relatórios detalhados por Período para Usuário, Grupo, Impressora.
- m) Visualização de Relatórios sob forma de Gráficos em Flash.
- n) Gerenciamento de Backup e Limpeza de Disco pela Interface Web (intranet.
- o) Formatos de impressão suportados: PostScript, PCL 3, PCL 5 e PCL 6.
- p) Opção de operar com Centros de Custo: cobrança de Impressões a Terceiros
- q) Relatórios Analíticos por Grupos, Usuários e Centros de Custo.
- r) Relatórios Detalhados por Centros de Custo.
- s) Controle de Impressões via Cotas por Página ou Valor. Cota por Usuário ou Grupo.
- t) Exportação de Relatórios nos formatos PDF e Planilha do Excel
- u) Atribuição de Cotas Acumulativa, Infinita e Banner (folha de rosto).
- v) Restauração Automática de Cota Diária, Mensal, Bimestral, Semestral e Anual.
- w) Possibilidade de Valores diferenciados de acordo com Atribuição de Valor de Página nas Impressoras.
- x) Notifica os Usuários através de Mensagens pop-up ou Email, quando sua Cota de Impressão Terminar.
- y) Consulta do Saldo e Extrato de Impressão dos Usuários
- z) Relatórios de Custo de Impressão
- aa) Notificação por Email de Cota Acabando
- ab) Bloqueio de Impressões por Palavras-Chave em Nomes de Arquivos
- ac) Bloqueio de Impressões por Limite de Páginas Pré-Estabelecido
- ad) Gráfico de Estatística de Impressão em Intervalo de Data

- ae) Relatório de Análise Geral
- af) Envio de Comunicados e Alertas por Email
- ag) Monitoramento de Nível de Toner com Envio de Notificações. Disponível para impressoras de rede.
- ah) Recuperação do Documento Impresso para Impressoras com Suporte a Postscript ou PCL.
- ai) Agendamento de Relatórios (para Recebimento por Email).
- aj) Bilhetagem de Cópias.
- ak) Notificação por Email de Obstrução na Impressora.
- al) Bloqueio de Impressora
- am) Notificação por Email do Log de Erros.
- an) Impressão Segura

8.4 Relatórios

No final de cada mês a **CONTRATADA** deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório detalhando o uso do total de impressões/cópias por mês.
- b) Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias realizadas e a data da realização.
- c) Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção e o motivo desses problemas.

8.5 Da Assistência Técnica e Manutenção

8.5.1 Deverá ser prestada assistência técnica ao equipamento disponibilizado, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

8.5.2 Todo equipamento deverá receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

8.5.3 A **CONTRATADA** deverá prestar assistência em horário comercial, para

atendimento ao equipamento.

8.5.4 A **CONTRATADA** deverá providenciar a reposição de equipamento, no máximo em 24h, nas instalações da Contratante, equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes.

8.5.5 A **CONTRATADA** deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tonner, revelador, cilindro, e demais insumos e suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

8.5.6. A **CONTRATADA** também é responsável pelo devido recolhimento e destinação correta (sustentável) dos insumos, peças e suprimentos utilizados, gastos e/ou descartados.

8.6 Da Manutenção Preventiva

8.6.1. A **CONTRATADA** é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva do equipamento objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- a) Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.
- b) Verificar o estado geral de conservação do equipamento e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.
- c) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.
- d) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:
 - d.1) Verificar e completar se necessário, o nível de tonner;
 - d.2) Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador mensalmente e / ou quando necessário;
 - d.3) Verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
 - d.4) Verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza;

- d.5) Verificar e corrigir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel: Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- d.6) Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, cujo prazo de vida útil esteja vencido;
- d.7) Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

8.7 Da Manutenção Corretiva e ou Periódica

8.7.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

8.7.2 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar funcionários próprios, para mensalmente efetuar o devido suporte aos usuários, incluindo o abastecimento dos equipamentos com todos os insumos e suprimentos necessários, em seus respectivos locais de utilização, de acordo com o ANEXO II, com experiência mínima comprovada em carteira de pelo menos 06 meses em função correlata.

8.8 Supervisão

8.8.1 A **CONTRATADA** deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação do serviço, tais como, controle de manutenção e suprimentos dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

9.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

9.1 – A Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da **CONTRATADA**, observadas as seguintes condições:

9.2 – O pagamento da mensalidade será realizado 15/30 dias úteis do mês subsequente da prestação de serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente;

9.3. Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela **CONTRATANTE**, prazo para regularização. Após o decurso deste, em permanecendo a inércia da **CONTRATADA**, o contrato será rescindido com aplicação de multa prevista em capítulo próprio;

9.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da **CONTRATADA**, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da **CONTRATANTE**;

9.5 – No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

9.6 – A **CONTRATADA** deverá indicar com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento;

9.7 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;

9.8 – A **CONTRATADA** deverá enviar a nota fiscal para os e-mails: alexandre.simoies@fmabc.br; compras@fmabc.br, a nota fiscal deverá conter o numero do processo;

9.9 – As notas fiscais referentes a outsourcing de impressão deverão ser entregues em tempo considerável (até o quinto dia útil do mês do mês subsequente), para que a **CONTRATANTE** possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

9.10 O pagamento dos serviços prestados deverá ser correspondente ao mês e compreenderá ao volume total de cópias/impressões efetivamente produzidas (com base nos dados de relatórios emitidos por software gerenciador, a ser fornecido pela contratada);

9.11 O VALOR COBRADO PELA CONTRATADA DA FOLHA IMPRESSA DEVERÁ SER O MESMO PARA A FRANQUIA E PARA O EXCEDENTE

9.12. Abaixo segue a tabela de franquia a ser estabelecida para o item 09.11.

Franquia Mensal		
Quantidade mínima mensal de impressões para efeito de pagamento por tipo		
Tipo	Descrição	Quantidade
1	Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM	360.000 páginas P/B A4 por mês
2	Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM	
3	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM - A4	
4	Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM - A3	
5	Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM	11.500 páginas color A4 por mês
6	Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM	
7	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras	Equipamentos sem contabilização de franquias, deverá ser calculado apenas a mensalidade de aluguel
8	Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador	
9	Impressora térmica etiquetas tipo II	

10.0 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

10.1. – Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, da seguinte forma:

10.2 – Fica definido o IGP-M, índice Geral de Preços básico a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

10.2.1 – Na eleição do Índice:

10.2.1.1 – Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);

10.2.2 – Na periodicidade:

10.2.2.1 – Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.

10.2.3 – Na incidência:

10.2.3.1 – A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 10.2.1.1. e 10.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

10.3 – A **CONTRATADA** ficará responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que resultarem dos compromissos no contrato.

10.4 – A Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a **CONTRATADA**, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que por ventura depender com pagamento dessa natureza.

11.0 – DO VALOR

11.1 – Dá-se ao presente contrato o valor estimado de R\$xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) mensais, perfazendo o valor anual estimado de R\$ x.xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

12.0 - DAS PENALIDADES

12.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização do **CONTRATANTE** e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

12.2 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, o **CONTRATANTE**, autorizar a continuação do mesmo.

12.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

12.4 – Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo **CONTRATANTE**.

12.5 – Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

12.6 - Multa de 3,0% (Três por cento) sobre o valor do contrato, no caso da **CONTRATADA** executar os serviços por intermédio de terceiros sem a expressa anuência da **CONTRATANTE**.

12.7 - Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a **CONTRATADA** sujeita a multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

12.8 – As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

12.9 – O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido de pagamentos que o **CONTRATANTE** efetuar, mediante a emissão de recibo.

13.0 - DA RESCISÃO

13.1 – O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito a qualquer das partes denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.

13.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

13.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, em se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

13.4 – Em havendo rescisão do contrato de gestão e/ou convênio firmado entre a FUNDAÇÃO DO ABC – Faculdade de Medicina do ABC e a municipalidade, fica o presente contrato rescindido automaticamente, mediante comunicação prévia de 10(dez) dias.

14.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como seus anexos e proposta da **CONTRATADA**, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

14.2 – Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, ____ de _____ de 2018.

FUNDAÇÃO DO ABC

CONTRATADA.

Testemunhas:

- 1- _____
- 2- _____