

ATO CONVOCATÓRIO

PROCESSO nº 020/2019

Data MÁXIMA para resposta: 24 de maio de 2019.

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 em outsourcing de impressoras, pelo período de ... (...) meses.

1. OBJETO

1.1. O presente Ato Convocatório objetiva a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressoras, para o Hospital de Clínicas Municipal José Alencar, Hospital Anchieta, Hospital e Pronto Socorro Central, Hospital Municipal Universitário e Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher, unidades que compõem o Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo período de ... (...) 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 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 serviço e unidade do CHMSBC, individualizando deste modo, qual será o preço a ser atribuído a cada uma delas.

2.3. **Deverão ser encaminhadas propostas para 12 (doze), 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis) e 48 (quarenta e oito meses), cabendo a CONTRATANTE definir qual será o período do contrato.**

2.4. 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;

2.5. **A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos;**

2.6. 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.

2.7. Ao CHMSBC fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase deste processo, 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 exclusivamente de forma física, em envelope lacrado com identificação na parte externa do nome da empresa e do número do processo no qual está concorrendo, até o dia 24 de maio de 2019.

3.1.1. A entrega da proposta deverá ocorrer pessoalmente no Setor de Compras e Contratos do CHMSBC, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550, 5º andar.

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. A empresa classificada terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação de regularidade exigidas no item 4.6., objetivando obter desse modo a qualificação documental.
- 4.5.1. Caso as documentações não sejam apresentadas dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a empresa será desclassificada, sendo convocada para apresentação de documentação a próxima empresa classificada no processo.
- 4.6. Os documentos obrigatórios de regularidade exigidos para a empresa classificada 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** (CND - 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 caso a empresa possua imóvel**), 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 do FGTS (CRF);
 - 4.6.5. 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;
 - 4.6.6. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 4.6.7. 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.
 - 4.6.8. 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 das propostas;

4.6.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.6.10. Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, com parque de equipamentos igual ou superior do presente ato convocatório.

4.6.11. A empresa classificada deverá apresentar declaração de programa de responsabilidade ambiental, com detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.

4.6.12. A empresa classificada deverá entregar declaração do fabricante das impressoras e multifuncionais lasers, direcionadas para essa contratação, informando que a concorrente é revenda autorizada e assistência técnica, e está apta a ofertar e prestar todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos.

4.6.13. Declaração de ciência (Anexo III).

4.7. As empresas tomarão ciência do resultado pelo site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

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.

5.1.1. Eventual interposição de impugnação não incidirá, automaticamente, efeito suspensivo ao presente Processo, salvo pedido expresso com respectivo deferimento pela CONTRATANTE.

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.

5.4. As empresas tomarão ciência do resultado pelo site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

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 do CHMSBC, localizada à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – 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 deste Ato Convocatório terá vigência a partir da data da sua assinatura, que ocorrerá após o término do prazo de eventuais recursos e impugnações, conforme previsto na cláusula 5.2, 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 do presente processo 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 mesmos, 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 do 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 do Contrato;

7.2.4. Faculta-se ao CHMSBC, no caso da CONTRATADA não cumprir o fornecimento ou o serviço contratado, adquirir o produto de outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos para a aquisição.

7.3. O CHMSBC poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação no processo a ser realizada pelo Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

7.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que o CHMSBC encaminhará relato do ocorrido à municipalidade e à 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 a CONTRATANTE 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 dos serviços prestados e efetivamente utilizados, 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 a fim de que possa o CHMSBC efetuar o pagamento através de depósito bancário;

8.2. O pagamento dos serviços será realizado no dia 21 (vinte e um) do mês subsequente ao mês da prestação de serviços, desde que a nota fiscal seja entregue à CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento.

8.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar junto a todas as notas fiscais as certidões de regularidade

junto ao INSS (CND), FGTS (CRF) e Justiça do Trabalho (CNDT), 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.
- 8.5. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2018, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo.
- 8.6. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2018.
- 8.7. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 8.5 e 8.6 deste ATO CONVOCATÓRIO.

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, a qualquer tempo, fundamentando sua decisão;
- a) Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Dep. De Compras e Contratos do Complexo Hospitalar de São Bernardo do Campo (CHMSBC), à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP, das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, Telefone: 4353-1500 ou por e-mail: leticia.silva@chmsbc.org.br, henrique.madureira@chmsbc.org.br e tiago.nascimentos@chmsbc.org.br.
- 9.2. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento:
- a) Anexo I – Minuta de Contrato;
 - b) Anexo II – Especificações Técnicas;
 - c) Anexo III – Requisitos básicos de segurança e medicina do trabalho;
 - d) Anexo IV – Declaração de Ciência.

São Bernardo do Campo, 17 de maio de 2019.

Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo - CHMSBC
Setor de Compras e Contratos Administrativos

ANEXO I
MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../2019
Processo nº 020/2019

EMENTA: Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressoras, para atendimento do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo período de ... (...) meses.

CONTRATADA: ...

Por este instrumento contratual, 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 sua Diretora Geral, Dra. Agnes Mello Farias Ferrari, brasileira, casada, médica, portadora do RG nº 11.801.246-0 e do CPF nº 083.923.878-99, doravante denominado apenas **CONTRATANTE** e, 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 020/2019, tem como justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressoras, para o Hospital de Clínicas Municipal José Alencar, Hospital Anchieta, Hospital e Pronto Socorro Central, Hospital Municipal Universitário e Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher, unidades que compõe o Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, conforme especificações técnicas exigidas no presente instrumento e no Anexo II, pelo período de ... (...) 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. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A CONTRATADA prestará os serviços nas seguintes unidades e endereços:

Unidade	Endereço
HC	Rua Paulo Coppini, nº 35 - Alvarenga– São Bernardo do Campo – SP.
HA	Rua Silva Jardim, 470 – Centro – São Bernardo do Campo – SP.
HPSC	Rua Secondo Modolin, nº 499 – Centro – São Bernardo do Campo/SP.
HMU	Av. Bispo Cesar D´acorso Filho, 161 – Rudge Ramos – São Bernardo do Campo/SP.
CAISM	Rua Brasil, 350 – Rudge Ramos/SP.

2.2. A Empresa CONTRATADA deverá disponibilizar um Software de bilhetagem, que irá operar em rede com as seguintes características:

2.2.1. A contabilização e controle de custos de páginas em multifuncionais e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2008 Server, Windows 2012 Server, Windows 7, Windows 8 e Windows 10;

2.2.2. No caso das multifuncionais, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos;

2.2.3. Deverá informar nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou P&B, tamanho do papel;

2.2.4. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

- 2.2.5.** Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
 - 2.2.6.** Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
 - 2.2.7.** Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
 - 2.2.8.** Geração de relatórios de análise informando sumários, por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
 - 2.2.9.** Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
 - 2.2.10.** Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-redes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
 - 2.2.11.** Administração do custo de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
 - 2.2.12.** Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
 - 2.2.13.** Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas; objeto Básico - Impressão e Cópias;
 - 2.2.14.** Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
 - 2.2.15.** Liberação da impressão de documento condicionada ao uso de uma senha ou dispositivo de função similar, de acordo com o perfil do usuário, possibilitando o sigilo da informação impressa;
 - 2.2.16.** Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
 - 2.2.17.** Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
 - 2.2.18.** As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema, fornecendo relação de todos os equipamentos que estão instalados;
 - 2.2.19.** Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
 - 2.2.20.** Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, etc;
 - 2.2.21.** Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
 - 2.2.22.** Todas as funcionalidades em um único produto;
 - 2.2.23.** Rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
 - 2.2.24.** Possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema;
 - 2.2.25.** Não enviar dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
 - 2.2.26.** Fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.
 - 2.2.27.** Permitir a instalação e atualização transparente ao usuário através de login script, instando o modulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas.
 - 2.2.28.** A CONTRATADA deve possuir um portal de comunicação via web para monitoramento dos equipamentos e para que a CONTRATANTE possa solicitar manutenção e suprimentos.
 - 2.2.29.** Os equipamentos devem possuir função de impressão multi-páginas.
 - 2.2.30.** Possuir gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web) com alertas em tempo real.
- 2.3.** A empresa deverá disponibilizar acesso web com usuário e senha personalizados, que possibilite no mínimo:
- 2.3.1.** Abertura de chamados técnicos;
 - 2.3.2.** Solicitação de envio de suprimentos;
 - 2.3.3.** Solicitação de retirada de cartuchos usados;
 - 2.3.4.** Download de guias rápidos dos equipamentos oferecidos;
 - 2.3.5.** Gerar relatórios de fechamento de faturas.
- 2.4.** A CONTRATADA prestará suporte técnico conforme:

2.4.1. A CONTRATADA deverá manter no CHMSBC 01 (um) funcionário (Técnico), em regime de trabalho CLT, contratado pela empresa concorrente, com horário de trabalho das 08:00 horas às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira, treinado e capacitado pelo fabricante dos equipamentos ofertados, devendo apresentar documentos (certificados de treinamentos/diplomas), que comprovem a certificação e aptidão;

2.4.2. Será responsável pela distribuição dos suprimentos nos locais de instalação, atendimentos técnicos e gerenciamento do software de bilhetagem e primeiro atendimento dos equipamentos;

2.4.3. O profissional alocado deverá ter conhecimento técnico sobre todos os equipamentos, desde a sua operação até a manutenção básica;

2.5. O profissional da CONTRATADA deverá ser capaz de:

2.5.1. Instalar corretamente os DRIVERS nos equipamentos;

2.5.2. Configurar o equipamento para utilização dos usuários;

2.5.3. Dar suporte quanto às funcionalidades do aparelho aos usuários.

2.6. Os equipamentos (Impressoras, Toners, peças e acessórios) devem ser novos, em linha de produção e primeira locação, devidamente comprovada através de nota fiscal do fabricante dos equipamentos ofertados, com garantia total, inclusive dos acessórios.

2.7. Deve disponibilizar Software de instalação, drivers de impressão e configuração dos equipamentos via Rede e console Web.

2.8. Os equipamentos a serem utilizados pela Empresa CONTRATADA deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 da ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicação), para os itens nos quais é solicitada a função FAX.

2.9. A CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carças, cilindros e demais peças e componentes).

2.10. A Empresa CONTRATADA deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. Caso ocorra mudança de localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

2.11. A empresa 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 da empresa CONTRATADA;

2.12. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;

2.13. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

2.14. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades;

2.15. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

2.16. A CONTRATADA deverá fornecer transporte, bem como ajudantes e técnicos em número suficiente para a execução das instalações nas diversas localidades.

2.17. A CONTRATADA prestará suporte conforme segue:

2.17.1. Os serviços de manutenção serão realizados pela Empresa CONTRATADA no horário comercial, compreendido entre as 7h00 e 19h00, de Segunda à Sexta-feira;

2.17.2. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

2.17.3. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

2.17.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos dos mesmos tipos contratados, em quantidade suficiente, para servirem de backup e garantirem o SLA contratado;

2.17.5. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos, devendo ser realizada periodicamente obedecendo as recomendações do manual de operações de cada equipamento.

2.17.6. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Empresa CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE;

2.17.7. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura;

2.17.8. O tempo máximo para a solução do problema é de 16 (dezesesseis) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico, cujo horário deverá ser registrado pelo Service Desk da CONTRATANTE;

2.17.9. O “Chamado técnico para manutenção corretiva” ou Suporte Técnico, será efetuado pelo Service Desk da CONTRATANTE por meio de telefone, e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento de abertura de chamados técnicos fornecendo à Empresa CONTRATADA. Para fins de abertura do chamado técnico deve-se fornecer as seguintes informações:

2.17.10. Patrimônio do equipamento;

2.17.11. Breve descrição do defeito;

2.17.12. Local de instalação;

2.17.13. Pessoa de contato no local.

2.17.14. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

2.17.15. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de abertura de chamados técnicos, pelo Service Desk da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação;

2.17.16. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

2.17.17. Caso as condições de operação do equipamento original não possam ser reestabelecidas a CONTRATADA deverá substituí-lo por um backup com as mesmas configurações do original;

2.17.18. Substituição de equipamentos em caso de mais de 03 incidentes com o mesmo diagnóstico.

2.17.19. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo usuário, que ficará com uma via desse relatório. A CONTRATADA deverá informar ao Service Desk da CONTRATANTE para o fechamento do chamado;

2.17.20. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

2.17.21. Para melhor e mais eficiência no atendimento das manutenções preventiva e corretiva e para que a capacidade de produção seja garantida, a empresa CONTRATADA deverá dispor de Central de Monitoramento, que controle e monitore os equipamentos em tempo real, permitindo assim, uma completa gestão do parque instalado;

2.17.22. Essa Central deve operar com as seguintes características:

2.17.23. Antecipar e indicar o momento correto para as trocas, manutenções preventivas, reposição de insumos;

2.17.24. Análise pró-ativa que gere redução de solicitações de intervenções;

2.17.25. Análise de tendência e comportamento dos equipamentos utilizados, que permita prever possíveis paradas dos equipamentos;

2.17.26. Coleta automática de contadores (somente dados técnicos do equipamento), sem colocar em risco a confidencialidade dos dados nominativos;

2.17.27. Gerar notificações de possíveis falhas dos equipamentos em pró-atividade, por meio dessas notificações a empresa deve realizar a intervenção técnica ainda que não tenha ocorrido abertura do chamado.

2.18. O processo de implantação ocorrerá da seguinte forma:

2.18.1. Prazo para a entrega e instalação da solução Outsourcing de impressão deverá ser escalonado e iniciará 15 dias contados a partir da data de assinatura do referido contrato.

2.18.2. O prazo estipulado para a implantação da solução Outsourcing deverá ser de 60 dias e o cronograma de instalação será definido após assinatura do contrato.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA deverá substituir ou sanar às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da fabricação, manutenção 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 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. A CONTRATADA deverá indicar um profissional, na condição de preposto contratual, responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato.

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 (quarenta e oito) 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 10 (dez) dias antecedente 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 Medicina do Trabalho.

3.11. 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;

3.12. 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;

3.13. A CONTRATADA instruirá sua mão-de-obra, quanto à prevenção de acidente no trabalho de acordo com as normas vigentes instituídas pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI), com exceção aos itens constantes no item 5.6 do anexo III, bem como fiscalizando o seu uso.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 serviços da CONTRATADA, podendo inclusive denunciá-la à lide para evitar o ajuizamento de ação de regresso.

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 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;

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

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

3.21. A CONTRATADA cumprirá o Regimento Interno e as demais Normas Internas do CONTRATANTE, assim como outras normas relativas à engenharia de 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;

3.22. 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;

3.23. 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);

3.24. 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.

3.25. A CONTRATADA não terá como sócios, gerentes, diretores ou administradores, os 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, assessoramento da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;

3.26. A CONTRATADA não utilizará na execução do objeto do presente contrato, quaisquer funcionários, administradores ou ocupantes de cargos de direção da Fundação do ABC e de suas mantidas.

3.27. Fica vetado à CONTRATADA utilizar na prestação dos serviços, profissionais que sejam funcionários da CONTRATANTE, bem como ex colaboradores que tenham trabalhado para a CONTRATANTE nos últimos 18 (dezoito) meses que anteceder a prestação de serviços objeto do presente contrato, conforme artigo 5º-D da Lei 6.019/74.

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, examinando quanto ao cumprimento deste Contrato;

4.3. A CONTRATANTE efetuará os pagamentos, referentes aos serviços prestados, 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 pela prestação do serviço, 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 desempenho dos serviços;
- 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 CONTRATANTE assegurará as condições mínimas para a realização dos procedimentos com segurança, garantindo a guarda e conservação dos serviços, após sua conferência e entrada em seu estabelecimento;
- 4.12.** A CONTRATANTE fiscalizará por intermédio do gestor/fiscal do contrato os serviços objeto do Contrato;
- 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.
- 4.14.** Para serviços classificados como “contínuos”, a CONTRATANTE permitirá a utilização pela CONTRATADA de seu refeitório para alimentação dos funcionários e prestadores de serviços vinculados ao objeto do Contrato, desde que o valor integral correspondente às refeições consumidas sejam devidamente pagos mensalmente.
- 4.14.1.** Para tanto, a CONTRATADA deverá encaminhar relação dos funcionários que utilizarão tal benefício para o gestor do contrato, e, mantê-la atualizada.

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 dos serviços prestados, 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 pagamento dos serviços será realizado no dia 21 (vinte e um) do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, desde que a nota fiscal seja entregue à CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento, com a apresentação junto a Nota Fiscal / Fatura das certidões de regularidade fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional referente a débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (CND), FGTS (CRF) e 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 e à entrega dos documentos mencionados no item 6.2.

6.2.4. Todas as notas fiscais emitidas devem ter os seguintes dizeres: **“Despesa realizada com base no C.Gestão SS nº 001/2018 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 e Cobrança: Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP.

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

6.4. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em

razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2018, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo.

6.5. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2018.

6.6. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 6.4 e 6.5 deste CONTRATO.

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/RESILIÇÃO

8.1. As partes poderão rescindir, 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. Dar-se-á automaticamente a rescisão dos contratos decorrentes de obrigações contraídas por meio de Convênios Administrativos ou Contratos de Gestão, no caso de rescisão das respectivas avenças administrativas, sendo que nesta hipótese nenhuma indenização será devida, facultando-se a rescisão unilateral sem aviso prévio.

8.4. 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 próprio.

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 ... (...) 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, mediante negociação entre as partes, a cada período de ... (...) meses, conforme o Índice IPCA/IBGE acumulado no período.

12. DO VALOR

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

Item	Descrição	Qtd	Cópias Mês PB	Cópias Mês Cor	Consumo Ribbon Mês	Valor unitário Fixo - R\$	Milheiro Produção PB - R\$	Milheiro Produção COR - R\$	Total Mensal - R\$
1	Multifuncional monocromática A4	130	7.700			R\$ -	R\$ -		R\$ -
2	Multifuncional colorida A4	6	1.000	2.500		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	Impressora Monocromática A4	130	3.500			R\$ -	R\$ -		R\$ -
4	Multifuncional monocromática A3	4	7.700			R\$ -	R\$ -		R\$ -
5	Mão de Obra	1				R\$ -			R\$ -
6	Impressora Térmica Tipo 5 + Material de consumo (cabeças de impressão, cartão de limpeza e ribbon)	2			16	R\$ -			R\$ -
7	Impressora Térmica Tipo 6 + Material de consumo (cabeças de impressão e ribbon)	11			5	R\$ -			R\$ -
8	Impressora Térmica Tipo 7 + Material de consumo (cabeças de impressão e ribbon)	123			390	R\$ -			R\$ -
9	Software de Bilhetagem	1				R\$ -			R\$ -
Total Geral									R\$ -

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 inexecutável 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

AGNES MELLO FARIAS FERRARI

Diretora Geral

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

...

...

...

Testemunhas:

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

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

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4:

Quantidade: 130 unidades

Média de impressões por mês, por equipamento: 7.700 p/m

- Tecnologia de impressão Laser ou LED em preto e branco;
- Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
- Placas de rede e fax já instaladas;
- Velocidade de impressão de mínimo 40 ppm em papel A4;
- Qualidade mínima de impressão de 1200x1200dpi;
- Memória mínima de 1 GB;
- Processador: mínimo de 800 MHz;
- Possuir HD de no mínimo 160 GB;
- Ciclo de impressão mínimo de 100.000 páginas mês;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software Adicional;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
- Possuir porta para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
- Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
- Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Possuir recurso para impressão confidencial;
- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício. Estes formatos deverão ser suportados na bandeja principal, ADF e vidro de exposição;
- Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 120 g/m²;
- Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão);
- Painel de operação com 7 polegadas com display touchscreen, em português;
- Liberação de Painel apenas por cartão de aproximação;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais Microsoft Windows;
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- Compatível com certificado Energy Star;
- Deve possuir gabinete ou rack para apoio do equipamento proporcionando operação em altura ergonômica;
- Características da função de cópia:
- Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário
- Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
- Permitir digitalização em cores;
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi monocromática;
- Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF;
- Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);
- Tamanho de papel carta, A4, Ofício I e Ofício II;
- Tamanho dos originais A4, Carta e Ofício;
- Compactação de arquivos na digitalização, nativo no equipamento, selecionável no painel;

Tipo 2 - Multifuncional Colorida A4:

Quantidade: 06 unidades

Média de impressões por mês, por equipamento: 2.500 coloridas p/m e 1.000 preto&branco p/m.

- Deverá Tecnologia de impressão Laser ou LED colorida e monocromática
- Velocidade de impressão monocromática mínima de 40 páginas por minuto no formato A4;
- Resolução mínima de 1200 x 600 DPI;
- Memória RAM de no mínimo 2GB;
- Disco rígido interno de no mínimo 160GB;
- Processador de no mínimo 800Mhz;
- Ciclo de impressão mínimo de 70.000 páginas mês;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software Adicional;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
- Possuir porta para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
- Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Possuir recurso para impressão confidencial;
- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício. Estes formatos deverão ser suportados na bandeja principal, ADF e vidro de exposição;
- Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 120 g/m²;
- Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão);
- Painel de operação com 7 polegadas com display touchscreen, em português;
- Liberação de Painel apenas por cartão de aproximação;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais Microsoft Windows;
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- Compatível com certificado Energy Star;
- Deve possuir gabinete ou rack para apoio do equipamento proporcionando operação em altura ergonômica;
- Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- Características da função de digitalização:
 - Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
 - Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
 - Permitir digitalização em cores;
 - Resolução mínima de 600 x 600 dpi monocromática;
 - Resolução mínima de 300 x 300 dpi colorida;
 - Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR) e PDF compactado embarcado no equipamento, sem uso de software adicional;
 - Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);
 - Deverá ter opção para impressão com senha.

Tipo 3 - Impressora Monocromática A4:

Quantidade: 130 unidades

Média de impressões por mês, por equipamento: 3.500 p/m

- Tecnologia de impressão Laser ou led;
- Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Memória RAM de no mínimo 256 MB;
- Processador de no mínimo 500Mhz;

- Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos;
- Ciclo de impressão mínimo de 70.000 páginas mês;
- Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;
- Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas;
- Possuir recurso para impressão confidencial;
- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício;
- Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 120 g/m²;
- Duplex (frente e verso) automático;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais Window e Linux;
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- Compatível com certificado Energy Star;
- Tipo de impressão: preto e branco;
- Painel de controle para exibição de status operacional do equipamento
- Qualidade da impressão: rascunho, normal e alta qualidade;

Tipo 4 – Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4

Quantidade: 04 unidades

Média de impressões por mês, por equipamento: 7.700 p/m

- Tecnologia de impressão Laser ou Led monocromática
- Velocidade de impressão mínima de 25 páginas por minuto no formato A4
- Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI
- Memória RAM de no mínimo 2GB
- Disco rígido interno de no mínimo 250GB
- Processador de no mínimo 800Mhz
- Ciclo de impressão mínimo de 90.000 páginas mês
- Funções de impressão, cópia e digitalização
- Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software Adicional;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna
- Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 1.000 folhas
- Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas
- Possuir recurso para impressão confidencial
- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A3, A4, carta e ofício.
- Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 120 g/m²
- Duplex (frente e verso) automático
- Painel de operação com 10 polegadas com display touch-screen, em português;
- Liberação de Painel apenas por cartão de aproximação;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais Microsoft Windows
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP
- Possuir modo de economia de energia (*stand-by* ou hibernar)
- Compatível com certificado Energy Star
- Deve possuir gabinete ou rack para apoio do equipamento proporcionando operação em altura ergonômica
- Características da função de cópia:

- Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando, no mínimo, entre 1 e 99 cópias
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi
- Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
- Características da função de digitalização:
- Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário
- Suportar originais nos seguintes tamanhos: A3, A4, carta e ofício
- Permitir digitalização em cores
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi monocromática
- Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF
- Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB)

Equipamentos Térmicos:

Tipo 5 – Impressora de cartão Mono/ COR

Quantidade: 02 unidades

- Impressora térmica para impressão de cartões
- Realizar impressão Colorida ou Monocromática
- Realizar impressão simples ou dupla face
- Velocidade mínima: Monocromático: 700 cph e Colorido: 180 cph
- Resolução de impressão mínima: 300 dpi (11,8 pontos/mm)
- Memória mínima: 16 MB
- Possuir Display LCD
- Espessura do Cartão mínima: 0,76mm
- Capacidade de impressão em cartão: Formato CR-80, ISO 7810, Tipo ID-1," 2.12 x 3.38" (54 x 86 mm);
- Capacidade de impressão em cartão: PVC e Composto
- Interfaces de comunicação: USB 2.0 e Ethernet 10/100
- Suporte para os sistemas operacionais Windows e Linux
- Deverá acompanhar software para criação de cartões, compatível com o equipamento com as seguintes características mínimas:
- Designer para criação de modelos;
- Capacidade para Códigos de barras 1-D — Código 39, 128;
- Capacidade para Codificação magnética (ISO, JIS);
- Impressão em rede;
- Idioma: Português e Inglês.

Tipo 6 – Impressora Térmica de Etiqueta

Quantidade: 11 unidades

Impressão térmica direta e transferência térmica;

- Memória: RAM de 256MB
- Velocidade de impressão 14 IPS
- Interface do usuário LCD
- Resolução de impressão 203, 300, 600 dpi
- Linguagem de controle da impressora ZPL, EPL, outras
- Memória Ram de 256 MB
- Linguagens de programação ZPL, ou ZPL II® e EPL, selecionáveis por software ou pelo painel frontal.
- Métodos de impressão: Impressão térmica direta e transferência térmica
- Comunicações: USB 2.0 de alta velocidade, Serial RS-232, Ethernet 10/100, Bluetooth 2.1 e USB Host
- Tela LCD gráfica multilinhas retro iluminada com menu intuitivo e teclado fácil de usar para operação rápida
- Largura da mídia (etiqueta e liner) 1,00"/25,4 mm a 4,5"/114 mm cortador – 1,00"/25,4 mm a 4,25"/108 mm destacador/rebobinador;

Tipo 7 – Impressora Térmica de Etiqueta

Quantidade: 123 unidades

- Impressão térmica direta e transferência térmica;
- Memória: RAM de 8 MB
- Velocidade de Impressão Máximo 4" / 102 mm por segundo
- Interface do usuário LCD
- Largura de 1.33" / 33.8 mm a 4.3" / 110 mm
- Largura de mídia 1.00" / 25,4mm to 4,25"/108mm
- Resolução 203 dpi / 8 pontos por mm
- Linguagens de programação EZPL (ZPL, ZPL II® e EPL2™)
- Métodos de impressão: transferência térmica e térmica direta, impressão de código de barra, textos e gráficos
- Comunicação e Interface – Capacidades Portas conectoras Centronics® paralelas (36 pinos).

////

ANEXO III

REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente anexo tem por objetivo determinar parâmetros de Segurança e Medicina do Trabalho com relação à prestação de serviços pela empresa CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE sempre atendendo ao cumprimento da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e todas as suas atualizações, bem como as legislações complementares que regem a presente matéria. O cumprimento das legislações pertinentes a essa matéria, estará sob a coordenação do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (**SESMT**) da CONTRATANTE.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente as presentes instruções no tocante a Segurança e Medicina do Trabalho, com o objetivo de proteger os funcionários de ambas as partes e demais bens e equipamentos próprios da CONTRATANTE, sem qualquer restrição à supervisão do **SESMT**.

2.2. A CONTRATADA obriga-se a cumprir e respeitar as determinações do presente documento e as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes no âmbito da CONTRATANTE e, em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento das mesmas, ficando responsável pelos atos de seus empregados decorrentes da inobservância das mesmas.

2.3. A CONTRATADA obriga-se a ter implementado PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO - e o PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS -PPRA- aos seus empregados de acordo com o que estabelece a NR-7 e NR-9 aprovadas pela portaria 3.214 de 08 de junho de 1978. Em especial a CONTRATADA deverá observar as adequações à NR 32, conforme o trabalho executado por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.

2.4. A CONTRATADA compromete-se a manter arquivado e à disposição, tanto da supervisão da CONTRATANTE como por parte de fiscalizações oficiais, cópia da carteira de vacinação; com as seguintes vacinas: *hepatite B, gripe (influenza – H1N1), tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC) e dupla adulto (difteria e tétano – DT)* e a primeira via do ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL -ASO- dos seus empregados que vierem a operar neste contrato conforme previsto na NR-7 da Portaria já referida no item acima. Em especial o Programa de Vacinação deverá constar como item de adequação a NR 32, incluindo o resultado da soroconversão para Hepatite B.

2.5. A CONTRATADA deverá encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE uma relação contendo o nome, número total de funcionários que estarão operando no contrato, a respectiva divisão por turnos de trabalho, especificando, quantidade, sexo e idade dos mesmos, Ordem de Serviço (OS) dos funcionários e quando ocorrer substituição esta deverá ser igualmente informada. As informações deverão ser renovadas trimestralmente.

2.6. A CONTRATADA deverá providenciar crachá de identificação, de uso obrigatório, para todos os funcionários que estiverem prestando serviço nas instalações da CONTRATANTE, especificando o cargo ocupado pelos mesmos.

2.7. Todo primeiro dia útil do mês, a CONTRATADA deverá enviar cronograma de atividades ordinárias ao setor da Engenharia de Segurança do Trabalho. Em caso de atividade extraordinárias, a CONTRATADA deverá enviar cronograma compatível para ciência e programação de acompanhamento da Engenharia de Segurança do Trabalho, atividades estas, não mencionadas no item 8.

3. DESTAQUES SOBRE NORMAS REGULAMENTADORAS

3.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente adotar as medidas de proteção previstas em todas as Nrs que forem aplicáveis ao seu processo de trabalho dentro das instalações da CONTRATANTE.

4. ESCLARECIMENTOS SOBRE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

4.1. É proibido fumar em toda área interna das unidades da CONTRATANTE, Decreto 2018 de 01.10.96 que regulamenta a Lei 9294 de 15.07.96, nos termos do 4º do art. 220 da Constituição.

4.2. É proibido abrir válvula dos hidrantes, retirar mangueiras ou usá-las para qualquer finalidade sem prévio conhecimento e anuência da Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.3. Os extintores de incêndio não devem ser retirados de seus pontos fixos sob nenhuma alegação, sem prévio conhecimento e anuência do Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.4. Comunicar com antecedência à Engenharia de Segurança do Trabalho quaisquer intervenções que se fizerem necessárias para execução dos serviços no sistema de detecção, alarme e combate à incêndios, bem como realocação de equipamentos e periféricos.

4.5. Quando for necessária alteração de layout (pequenas obras) da área útil ocupada pela CONTRATADA, está deverá comunicar previamente a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer e obrigar ao uso todos os Equipamentos de Proteção Individual que se fizerem necessários para a execução das tarefas correspondentes, com exceção aos itens constantes no item 5.6, que serão fornecidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá observar os seguintes aspectos com relação à melhor adequação dos mesmos:

5.1.1. A seleção e adequação do EPI deverão seguir as recomendações da NR-6;

5.1.2. Ser de boa qualidade;

5.1.3. Possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho e Certificado de Registro de Fabricante (que poderá ser solicitado pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE a qualquer momento).

5.2. Os Equipamentos de Proteção Individual devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de higienização, devendo ser armazenados em local próprio, longe de qualquer outro material. O referido equipamento deverá ser fornecido gratuitamente ao funcionário.

5.3. A CONTRATADA deverá ter documentado a entrega dos referidos Equipamentos aos seus funcionários, bem como fazer orientação (vide item 8) sobre a obrigatoriedade de seu uso.

5.4. A CONTRATADA deverá manter nas instalações cedidas pelo CONTRATANTE, estoque dos EPIs utilizados por seus funcionários, a fim de que não falte em caso de substituição por perda, extravio ou qualquer outro motivo.

5.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o serviço, sem gerar qualquer ônus por tal interrupção, quando for detectado a falta do conjunto de EPIs necessários à execução do serviço.

5.6. A CONTRATANTE deixará a disposição dos funcionários da CONTRATADA os itens de proteção individual descartáveis que compõem suas instalações, nas atividades específicas que os demandam, a saber:

- Máscara descartável;
- Gorro descartável;
- Pro-pé descartável;
- Luva descartável;
- Avental descartável.

6. INSPEÇÕES DE SEGURANÇA

6.1. É facultado à CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, realizar inspeções periódicas nas instalações e execução de serviços da CONTRATADA, com vistas a verificar o cumprimento das determinações legais bem como as recomendações constantes deste Documento, ou ainda recomendações de caráter geral, sempre com o objetivo de cumprir a legislação vigente e evitar Acidentes de Trabalho ou Doenças Profissionais.

6.2. A CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, poderá suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a integridade física de funcionários de ambas as partes, ou ainda que possa resultar em prejuízo material de grande monta para a própria CONTRATANTE.

6.3. As irregularidades apontadas nas Inspeções devem ser sanadas pela CONTRATADA, sob pena de sofrer suspensão do trabalho até que as mesmas sejam sanadas.

7. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

7.1. Quando da ocorrência de Acidente de Trabalho, com funcionários da CONTRATADA, estes deverão seguir o fluxo de acidente da unidade de labor, tanto para acidente biológico, não biológico e trajeto.

7.2. A CONTRATADA deverá emitir a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, e informar de imediato a Engenharia de Segurança do Trabalho.

7.3. Todo Acidente de Trabalho, com ou sem perda de tempo, deverá ser comunicado através de relatório ao SESMT da CONTRATANTE, da maneira mais detalhada possível, na data de ocorrência do mesmo.

8. TREINAMENTOS E EDUCAÇÃO CONTINUADA

8.1. Os funcionários da CONTRATADA devem receber capacitação continuada, seguida de acompanhamento e avaliação (ênfase no uso de proteção individual e conhecimento de procedimentos operacionais) antes de iniciar as atividades nas dependências da CONTRATANTE, para que a qualidade dos serviços seja sempre a mesma e para evitar Acidentes de Trabalho.

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a relação de nomes e RG dos funcionários que prestarão serviços a CONTRATADA em **até 07 dias corridos** da data de assinatura do contrato, para realização do treinamento de integração.

8.3. A CONTRATADA deverá enviar atualização dos nomes de funcionários **sempre** que houver mudanças.

8.4. Os funcionários da CONTRATADA devem receber treinamento em relação aos produtos químicos, como por exemplo: fumos metálicos, cola de contato, tinta, solventes, particulados sólidos de mercúrio nas lâmpadas fluorescentes e etc.

8.5. Em caso de trabalho em altura, a CONTRATADA deverá evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-35, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.6. Em caso de trabalho em espaço confinado, a CONTRATADA deverá evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-33, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.7. A CONTRATADA deverá apresentar cópia do Programa de Treinamento, mencionado nos itens 8.1 e 8.2, bem como as atualizações que vier a fazer do mesmo, **observando os dispostos na NR 32.**

8.8. A CONTRATADA deverá liberar seus funcionários para treinamento de integração na unidade de destino ou labor.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A CONTRATADA, que pelo número de funcionários não for obrigada a manter pessoal especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, como previsto na NR-4, deverá designar profissional da área, para que uma vez por mês mantenha intercâmbio com o **SESMT** da CONTRATANTE, sobre as ocorrências e possíveis sugestões para o bom desenvolvimento do trabalho.

9.2. Qualquer interrupção ou suspensão dos trabalhos, motivados pela não observância das instruções constantes neste Documento, não exime a CONTRATADA das obrigações contratuais e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes a multa e prazos.

9.3. A CONTRATADA deverá atender ao disposto no Quadro I da NR-5, da portaria 3214/78, e encaminhar ao **SESMT** da CONTRATANTE cópia do edital de convocação e do calendário anual de reuniões da C.I.P.A.

9.3.1. Em caso de não enquadramento no Quadro I da NR-5, a CONTRATADA deverá promover anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

9.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de fazer outras exigências com respeito a Segurança e Medicina do Trabalho, sempre que julgue necessário, para a proteção de funcionários e bens materiais de sua propriedade.

9.5. A CONTRATADA deve obedecer às legislações pertinentes ao destino de Resíduos Sólidos, em especial a RDC 222/2018 da ANVISA e RDC 358/2005 do CONAMA, tendo inclusive PGRSS próprio, caso seja da área de saúde.

////

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro que tomei ciência do disposto no item 2.4 do Ato Convocatório do Processo nº 020/2019, referente à contratação de empresa especializada em outsourcing de impressoras, o qual prevê que a simples participação, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas no Ato Convocatório do Processo nº 020/2019 e seus Anexos.

Declaro ainda estar ciente que todos eventuais questionamentos acerca das condições previstas na minuta de contrato, deverão ser realizados antes do envio da proposta, tendo em vista que após aceite das condições não será permitida qualquer alteração das condições contratuais.

Nome da Empresa
CNPJ
Procurador Legal