

ATO CONVOCATÓRIO
PROCESSO nº 024/2023

Data MÁXIMA para resposta: 29 de maio de 2023

A Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC), nos termos do seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras, declara a intenção de contratar empresa especializada para serviço de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento/disponibilização de equipamentos (impressoras laser, multifuncionais, térmicas e scanners), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel sulfite), cumulado com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de software para gerenciamento de impressão, inventário e reprografia de documentos, bem como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos e fornecimento de gabinete de apoio, suporte e/ou sustentação dos equipamentos, para o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, pelo prazo de 12 (doze), 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis) ou 48 (quarenta e oito) meses.

1. OBJETO

1.1. O presente Ato Convocatório objetiva a contratação de empresa especializada para serviço de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento/disponibilização de equipamentos (impressoras laser, multifuncionais, térmicas e scanners), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel sulfite), cumulado com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de software para gerenciamento de impressão, inventário e reprografia de documentos, bem como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos e fornecimento de gabinete de apoio, suporte e/ou suspensão dos equipamentos, para as unidades que integram o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, conforme cláusula 2.1 da minuta, pelo prazo de 12 (doze), 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis) ou 48 (quarenta e oito) 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 conforme disposição de valores constantes na Cláusula 12.1 da Minuta de Contrato, e modelo no anexo III, contendo o valor unitário que será cobrado para cada equipamento (fixo), e valor por página impressa, individualizando deste modo, qual será o preço a ser atribuído a cada um deles. Deverá ser apresentado o valor mensal por item e somatória do total mensal (considerando todos os itens). Será desclassificada a proposta que apresentar a composição de valores divergente do solicitado.

2.3. **Deverão ser encaminhadas propostas para 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis) e 48 (quarenta e oito) meses, e opcionalmente para 12 (doze) meses, cabendo a CONTRATANTE definir qual será o período do contrato, conforme Anexo III - Disposição dos Valores por Período.**

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 60 (sessenta) 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 CSSBC 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. A proposta deverá ser encaminhada exclusivamente de forma física, em envelope fechado e lacrado, rubricado no fecho, com identificação na parte externa com nome da empresa, número do processo, objeto, nome do proponente, telefone e e-mail, até o dia 29 de maio de 2023.

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

3.1.2. Só serão recebidos pelo Departamento de Contratos proposta técnica e comercial, acaso sejam encaminhados outros documentos pelos Participantes, estes serão liminarmente descartados, e não serão juntados aos autos do processo de contratação.

3.1.3. Os documentos previstos no edital, devem ser enviados nos prazos estabelecidos no ato convocatório ou no caso de solicitação de complementação pelo Departamento de Contratos, no prazo de dois dias (úteis), a partir da data de solicitação, sob pena de preclusão.

4. JULGAMENTO

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

4.2. As propostas comerciais serão analisadas pela equipe de Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, que devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso necessário, lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão da Diretoria do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos termos regimentais.

4.3. A presente Coleta de Preços é do tipo “**menor preço global**”, que serão julgados de acordo com os critérios constantes no presente instrumento.

4.4. O Departamento de Contratos procederá à classificação das empresas por preço, do menor para o maior.

4.5. Será elaborado quadro comparativo de preços com a classificação inicial das propostas em ordem crescente de preços.

4.6. A CONTRATANTE negociará às condições mais vantajosas para a Instituição, nos termos do art. 61, da lei 14.133 de 2022 e seus parágrafos.

4.7. Será considerada vencedora a empresa que tenha 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.

4.8. Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio, após os critérios de classificação.

4.9. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

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

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

4.9.3. Que se apresentarem na forma descrita no inciso III, do art. 59, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

- 4.10. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas, a critério do Departamento de Contratos poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de novas propostas comerciais.
- 4.11. O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), sendo de responsabilidade dos participantes o acompanhamento.

5. DOCUMENTOS EXIGIDOS DO PRESENTE PROCESSO

- 5.1. Será convocada para apresentação da documentação de regularidade exigida no item 5.4, a empresa cuja proposta foi **classificada** em primeiro lugar (proposta aprovada e com o menor preço);
- 5.2. A Empresa supracitada, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação de regularidade exigida no item 5.4, em envelope lacrado.
- 5.3. Em caso de solicitação de complementação, será concedido o prazo suplementar de dois dias uteis, a partir da data de solicitação, sob pena de preclusão.
- 5.3.1. Caso as documentações não sejam apresentadas nos prazos acima citados empresa será desclassificada, sendo convocada para apresentação de documentação a próxima empresa classificada no processo (proposta aprovada e com menor preço).
- 5.3.2. A entrega da documentação deverá ocorrer de forma física no Departamento de Compras e Contratos do CSSBC, 5º andar, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550.
- 5.4. Os documentos obrigatórios de regularidade exigidos para a empresa classificada serão os seguintes:
- 5.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;
- 5.4.3. 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**, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- 5.4.4. Prova de regularidade do FGTS (CRF);
- 5.4.5. 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;
- 5.4.6. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.4.7. 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;
- 5.4.8. 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. Serão aceitas propostas de empresas em recuperação judicial, mediante apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste ato convocatório;
- 5.4.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, atendendo aos seguintes requisitos:
- 5.4.9.1. Deverá possuir registro na JUCESP, ou no cartório de Pessoas Jurídicas;
- 5.4.9.2. Deverá conter assinatura do contador e representante legal da Empresa;
- 5.4.9.3. Deverá conter demonstração de resultado do último exercício social;
- 5.4.9.4. Deverá conter termo de abertura e encerramento do livro do diário;
- 5.4.9.5. Deverá conter indicação do número de páginas do livro onde está inscrito o Balanço;
- 5.4.9.6. A Empresa que possuir obrigação legal, deverá enviar o balanço registrado no sistema SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), por meio do ECD - Escritura contábil Digital, que substitui o registro na junta comercial ou no cartório de PJ;
- 5.4.10. Toda documentação específica e pertinente ao ramo de atividade;
- 5.4.11. Prova do Registro nos órgãos competentes, quando aplicado;
- 5.4.12. Declaração de ciência (Anexo V).
- 5.4.13. Declaração de ausência de vínculo conforme cláusula 3.24 (Anexo VI).

5.4.14. Atestado de capacidade técnica, emitidos por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada. Para serem considerados aptos a comprovação de capacidade técnico-operacional, o(s) atestado(s) deverá fazer menção ao fornecimento/serviço em características com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do presente objeto

5.4.15. Declaração de programa de responsabilidade ambiental, assumindo o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), 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.

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

6. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

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

6.2 Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise do Departamento de Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, que responderá em até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas.

6.3 O Departamento de Contratos responsável enviará a decisão para todas as empresas participantes do certame.

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

7. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

7.1. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO/MINUTA CONTRATUAL:

7.1.1. A empresa poderá impugnar os termos do presente documento até 02 (dois) dias antes da data máxima para resposta (apresentação de propostas), devendo a impugnação ser encaminhada para a autoridade máxima da unidade, que analisará a aplicação do efeito suspensivo, ou não, do processo.

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

7.1.2. Terão legitimidade para a apresentação das impugnações, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

7.1.3. Eventuais impugnações deverão ser formalizadas em papel timbrado da empresa e protocolados fisicamente no Departamento de Compras e Contratos da Fundação do ABC - Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos prazos estipulados nas cláusulas 7.1.1 e serão encaminhadas pelo setor de compras ao Departamento jurídico, que na forma do art. 10 do regulamento de compras é competente para o seu julgamento.

7.1.4. As decisões em relação as impugnações serão realizadas publicadas no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), bem como serão enviadas para todas as empresas participantes do processo.

7.2. DOS RECURSOS CONTRA A DECISÃO DE CONTRATAÇÃO:

7.2.1. Caberá recurso apenas da decisão final da autoridade máxima do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, no prazo preclusivo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação.

7.2.2. A decisão supracitada, contemplará: 1) a análise técnica de todas as propostas apresentadas; 2) A avaliação dos documentos da empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar (proposta aprovada e com o menor preço).

7.2.3. O Resultado classificatório, será publicado através do site www.fuabc.org.br, bem como, será enviado ao e-mail de todos os participantes do certame.

7.2.3.1. Terão legitimidade para a apresentação dos recursos, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

7.2.3.2. Eventual interposição de recurso não incidirá, automaticamente, efeito suspensivo ao

presente Processo, salvo pedido expresso com respectivo deferimento pela CONTRATANTE, ou deferimento de ofício por interesse da CONTRATANTE.

7.2.4. Eventuais recursos deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados fisicamente no Departamento de Compras e Contratos da Fundação do ABC - Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos prazos estipulados nas cláusulas 7.2.1.

7.2.5. Eventuais recursos deverão obrigatoriamente conter TODAS as alegações de fato e de direito que interessem a parte Recorrente, sob pena de preclusão, a fim de que sejam processados e julgados pelo Departamento Jurídico, na forma do artigo 10 do regulamento de compras.

7.2.6. Esclarece-se que da decisão final que consta no item 7.2.1 é passível de recurso por TODAS as empresas participantes do certame, inclusive aquela que supostamente foi a primeira classificada que foi convocada para apresentar os documentos contidos no item 5.4.

7.2.7. Será concedido prazo de contrarrazões de 02 (dois) dias úteis, para as Empresas que tiverem a sua classificação impugnada por outra.

7.2.8. As contrarrazões, cuja apresentação é facultada à empresa recorrida, deverão conter TODAS as alegações de fato e de direito, sob pena de preclusão, a fim de que sejam processados e julgados pelo Departamento Jurídico.

7.2.8.1. Ao participante que apresentou contrarrazões recursais, garantido, portanto o contraditório e ampla defesa, fica vedada apresentação de recurso com vistas à rediscussão da decisão proferida.

7.2.9. Após análise de eventuais recursos e contrarrazões, o Departamento jurídico o proferirá decisão que será disponibilizada pelo Departamento de compras no site www.fuabc.org.br, bem como será enviada ao e-mail de todos os participantes do certame.

7.2.9.1. Da decisão supra mencionada não caberá novos recursos, tendo em vista o exaurimento do exercício do contraditório e da ampla defesa

7.2.10. Sendo acolhido o recurso, a fim de desclassificar a empresa anteriormente classificada, será concedido prazo de dois dias úteis, para que a empresa seguinte (classificada com a proposta de menor valor), apresente os documentos contidos no item 5.4 e seus subitens, ocasião em que poderão ser interpostos novos recursos (nos moldes dos itens supra), limitando a matéria tão somente à documentação apresentada.

8. DAS VISTAS AO PROCESSO

8.1. Serão franqueadas vistas do processo, no mesmo prazo para apresentação do recurso previsto no item 7.2.1, a todos interessados a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, Publicação do Resultado proferido pela Diretoria Geral quanto à análise final da documentação da empresa com a proposta classificada, de menor valor

8.2. Havendo pedido de vistas, que deverá ser formalizado em papel timbrado da empresa, em via original e protocolado fisicamente no Departamento de Compras e Contratos.

8.3. Eventuais pedidos de vistas, deverão conter as assinaturas dos representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

9. DO CONTRATO

9.1. 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 Departamento de Contratos do CSSBC, 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.

9.2. 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 7.1.3, e duração de ... (...) meses, podendo ser prorrogado(s) por períodos menores, iguais e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

9.3. 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.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

10.1. O CSSBC 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.

10.2. Em caso de infrações, o CSSBC poderá aplicar à CONTRATADA a seguinte sanção de multa:

10.2.1. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor mensal do Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, nos termos da cláusula 8.2 da Minuta de Contrato;

10.2.2. Multa de 20% (dez por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato.

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

10.3. O CSSBC poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação no processo a ser realizado pelo Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

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

10.4. 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.

10.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, o CSSBC 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.

10.6. Uma vez apresentada a defesa, o CSSBC 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.

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

11. DOS PAGAMENTOS

11.1. O CSSBC deverá pagar, mensalmente, à CONTRATADA o valor dos serviços prestados, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

11.1.1. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco a fim de que possa o CSSBC efetuar o pagamento através de depósito bancário.

11.2. O pagamento dos serviços/produtos será realizado no dia 28 (vinte e oito) do mês subsequente ao mês da/do prestação de serviços/fornecimento/utilização, desde que a nota fiscal seja entregue à CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento.

11.2.1. 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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 001/2022, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.

11.6. A CONTRATANTE informa que, a única fonte de receita a ser utilizado para pagamento dos serviços ora contratados é aquela prevista no contrato de gestão 001/2022, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos do §7º do artigo 51 do regulamento de compras.

11.7. 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 001/2022.

11.8. 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 11.5, 11.6 e 11.7 deste ATO CONVOCATÓRIO.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC) se reserva o direito de cancelar o presente processo, a qualquer tempo, fundamentando sua decisão.

12.1.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC), 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: paloma.feitosa@chmsbc.org.br, henrique.madureira@chmsbc.org.br e tiago.nascimento@chmsbc.org.br.

12.2. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento:

- a) Anexo I – Minuta de Contrato;
- b) Anexo II – Especificações Técnicas;
- c) Anexo III - Disposição dos Valores por Período;
- d) Anexo IV - Requisitos Básicos de Segurança e Medicina do Trabalho;
- e) Anexo V – Declaração de Ciência.
- f) Anexo VI – Declaração de Ausência de Vínculo.

São Bernardo do Campo/SP, 24 de maio de 2023.

Complexo de Saúde São Bernardo do Campo - CSSBC
Setor de Compras e Contratos Administrativos

ANEXO I
MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../2023
Processo nº 024/2023

EMENTA: Contratação de empresa especializada para serviço de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento/disponibilização de equipamentos (impressoras laser, multifuncionais, térmicas e scanners), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel sulfite), cumulado com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de software para gerenciamento de impressão, inventário e reprografia de documentos, bem como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos e fornecimento de gabinete de apoio, suporte e/ou suspensão dos equipamentos, para o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.
CONTRATADA: ...

Por este instrumento contratual, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 57.571.275/0025-70, estabelecida à Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP, neste ato representada por sua Diretora Geral, Dra. Agnes Mello Farias Ferrari, brasileira, casada, médica, portadora do RG/UF nº 11.801.246-0 e inscrita no CPF/MF sob o nº 083.923.878-99, e por seu Diretor Financeiro, José Ramde Uchôa Jardim, brasileiro, casado, economista, portador do RG nº 11.673.268 e do CPF nº 012.149.808-56, 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 024/2023, têm como justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para serviço de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento/disponibilização de equipamentos (impressoras laser, multifuncionais, térmicas e scanners), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel sulfite), cumulado com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de software para gerenciamento de impressão, inventário e reprografia de documentos, bem como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos e fornecimento de gabinete de apoio, suporte e/ou suspensão dos equipamentos, para as unidades que integram o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, conforme cláusula 2.1 da minuta, pelo prazo 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	Alameda Princesa Isabel, 41 - Nova Petrópolis – São Bernardo do Campo – SP.

HU	Rua Joaquim Nabuco, 380 – Centro – São Bernardo do Campo – SP.
HM	Alameda Princesa Isabel, 41 - Nova Petrópolis – São Bernardo do Campo – SP.
UPA Paulicéia/Taboão	Rua Pedro de Toledo, 370 – Paulicéia – São Bernardo do Campo – SP.
UBS Jordanópolis	Rua Oswaldo Cruz, 120 – Jordanópolis - São Bernardo do Campo – SP.
UBS Paulicéia	Rua Miragaia, 834 – Paulicéia - São Bernardo do Campo – SP.
UBS Taboão	Avenida Do Taboão, 4.099 - Paulicéia - São Bernardo do Campo – SP.
UPA Rudge Ramos	Rua Angela Tomé, 256 – Rudge Ramos - São Bernardo do Campo – SP.
CAPS Alcool e Drogas Infanto-Juvenil	Francisco Visentainer, 800 - Assunção - São Bernardo do Campo – SP.
DPVS - Div. Vet. e Controle de Zoonoses	Av.Dr.Rudge Ramos, 1740 – Rudge Ramos - São Bernardo do Campo – SP.
Secretaria de Saúde	Rua João Pessoa, 59 - Centro - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Caminho do Mar	Rua Aura, 79 – Rudge Ramos - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Planalto	Rua Oragnof, 480 – Planalto - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Rudge Ramos	Rua Angela Tomé, 246 – Rudge Ramos - São Bernardo do Campo – SP.
CER - Centro Especializado em Reabilitação	Rua Warner, 300 - Jardim Hollywood, São Bernardo do Campo
UBS - Vila Dayse	Rua Vicente De Carvalho, 255 – Vila Dayse - São Bernardo do Campo – SP.
UPA - Vila São Pedro	Av. Dom Pedro de Alcantara, 273 – Vila São Pedro - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Farina	Rua Maria Josefa Mendes, 15 – Jardim Farina - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Baeta Neves	Rua Giacinto Tognato, 1100 – Baeta Neves - São Bernardo do Campo – SP.
CAS Farina	Av. Wallace Simonsen, 1900 - Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo
UBS - Santa Terezinha	Rua 2 De Outubro, 172 – Santa Terezinha - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Vila Euclides	Rua Anunciata Gobbi, 165 – Vila Euclides - São Bernardo do Campo – SP.
UPA - Silvina/Ferrazópolis	Avenida José Fornari, 509 – Ferrazópolis - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Ferrazópolis	Rua Fernando Ferrari, 449 – Ferrazópolis - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Montanhão	Estrada do Montanhão, 413 – Montanhão - São Bernardo do Campo – SP.
UBS - Selecta	Rua Osvaldo Stuch, S/N - Parque Selecta - São Bernardo do Campo – SP.
CAPS Selecta	Rua Professora Adélia Alves Martins, 595 - Parque Selecta, São Bernardo do Campo
UBS Silvina	Av. Marquês de Barbacena, 85 - Ferrazópolis, São Bernardo do Campo
UPA Alves Dias	Av. Humberto de Alencar Castelo Branco, 4220 - Alves Dias, São Bernardo do Campo
UBS Alves Dias	R. Alexandre Bonício, 133 - Alves Dias, São Bernardo do Campo
UBS Nazareth	R. João XXIII, 380 - Vila Alves Dias, São Bernardo do Campo
UBS Vila Marchi	Rua Nestor Moreira, 400 – Vila Marchi, São Bernardo do Campo
UBS Vila Rosa	Av. Rosa Aizemberg, 569 - Independência, São Bernardo do Campo
UPA União	Estr. dos Alvarengas, 5779 - Alvarenga, São Bernardo do Campo
Caps III Alvarenga	Estr. dos Alvarengas, 5809 - Assunção, São Bernardo do Campo
CAPS III AD Alvarenga	Estr. da Cooperativa, 209 - Alves Dias, São Bernardo do Campo
UBS Jardim Leblon	R. Ábramo Luchesi, 5 - Ferrazópolis, São Bernardo do Campo
UBS Parque São Bernardo	R. dos Vianas, 3570 - Baeta Neves, São Bernardo do Campo
UBS São Pedro	Rua da Comunidade, 100 - Vila Sao Pedro, São Bernardo do Campo
UPA Baeta Neves	R. dos Vianas, 933 - Baeta Neves, São Bernardo do Campo
CAPS Centro	R. Pedro Jacobucci, 470 - Vila Euclides, São Bernardo do Campo
Policlínica Centro	Av. Armando Ítalo Setti, 402 - Baeta Neves, São Bernardo do Campo
Policlínica Alvarenga	Estr. dos Alvarengas, 5779 - Assunção, São Bernardo do Campo
Centro Municipal de Equoterapia	Av. Wallace Simonsen, 1750 - Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo
CEO Nova Petrópolis	Av. Imperatriz Leopoldina, 649 - Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo
CEO Alvarenga	Estr. dos Alvarengas, 5779 - Alvarenga, São Bernardo do Campo

CEO Silvina	Av. Marquês de Barbacena, 95 - Ferrazópolis, São Bernardo do Campo
Almoxarifado/Patrimônio	Av. Senador Vergueiro, 1751 – Centro, São Bernardo do Campo
Vigilância Sanitária	Rua Pietro Franchini, 47
SAMU	R. Joaquim Nabuco, 89 - Centro, São Bernardo do Campo
SVO	Rua Sta. Adelaide, 120 – Vila Euclides, São Bernardo do Campo
UBS Alvarenga	Estr. dos Alvarengas, 1199 - Alvarenga, São Bernardo do Campo
UBS Ipê	Rua Lago Da Mangueira, 329 - Jd. Ipê, São Bernardo do Campo
UBS Jardim das Orquídeas	Estrada do Poney Club, 1400 - Jardim das Orquideas, São Bernardo do Campo
UBS Vila União	R. dos Industriários, 17 - Alvarenga, São Bernardo do Campo
UPA Demarchi	R. Valdomiro Luís, 303 - Demarchi, São Bernardo do Campo
UBS Batistini	R. Manuel Carneiro, 120 - Batistini, São Bernardo do Campo
UBS Demarchi	Rua Albino Demarchi, 131 - Demarchi, São Bernardo do Campo
UBS Jardim da Represa	R. Irati, 10 - Jardim da Represa, São Bernardo do Campo
UBS Riacho Grande	R. Santa Maria, 20 - Rio Grande, São Bernardo do Campo
UBS Areião	R. Ayrton Senna, 55 - Montanhão, São Bernardo do Campo
UBS Finco	R. Fortunato Benevenuto Finco, 151 - Finco, São Bernardo do Campo
UBS Riacho Grande	R. Santa Maria, 20 - Rio Grande, São Bernardo do Camp
UBS Santa Cruz	R. Hugo Vieira Pinto, 423 - Santa Cruz, São Bernardo do Campo
Consultório na Rua	Av. Imperatriz Leopoldina, 659 - Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo
CAPS Rudge Ramos	R. do Sacramento, 191 - Rudge Ramos, São Bernardo do Campo
UBS São Pedro Provisória	Rua Santo Antônio 300 – Vila São Pedro, São Bernardo do Campo
Ouvidoria	Rua Santa Filomena, 802 - Centro, São Bernardo do Campo
UPA Silvina II	Av. Condé de São Lourenço, 325 – Ferrazopolis, São Bernardo do Campo
Centro de Especialidades Oftalmologica	Rua Kara, Nº 225 – Jardim do Mar – São Bernardo do Campo.

2.2. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar 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, Windows 10 e Windows 11.

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 CONTRATADA 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 deverá providenciar, sem ônus adicional, a CONTRATANTE 02 (dois) funcionários (Técnicos), sendo um na unidade do Hospital das Clínicas (HC) e outro na Secretaria de Saúde, que serão responsáveis pelo atendimento das demandas dessas unidades específicas no horário comercial 08:00 horas às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira, os funcionários deverão possuir treinamento e capacitação pelo fabricante dos equipamentos ofertados, devendo apresentar documentos (certificados de treinamentos/diplomas), que comprovem a certificação e aptidão.
- 2.4.1.** Além dos profissionais descritos na cláusula 2.4 a CONTRATADA deverá fornecer transporte, bem como ajudantes e técnicos em número suficiente para a execução das instalações nas diversas localidades/setores de todas às unidades da CONTRATANTE.
- 2.4.2.** Os técnicos serão responsáveis pela distribuição dos suprimentos nos locais de instalação, atendimentos técnicos e gerenciamento do software de bilhetagem e primeiro atendimento dos equipamentos.
- 2.4.3.** Os profissionais, deverão ter conhecimento técnico sobre todos os equipamentos, desde a sua operação até a manutenção básica.
- 2.5.** Os profissionais deverão ser capazes 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 e acessórios) solicitados, poderão ser novos ou seminovos, no entanto, não poderão ter mais que 5 (cinco) anos de uso, aferidos pela data de emissão da primeira nota fiscal de entrega dos equipamentos que será exigido juntamente com a assinatura do contrato, sob pena de desclassificação a empresa que não atender rigorosamente o exposto acima.

2.6.1. Todos os suprimentos e peças das impressoras locadas deverão ser originais, não podendo ser remanufaturados, paralelos ou reconicionados.

2.6.2. Após a instalação dos equipamentos, na ocorrência da necessidade manutenção/reposição de peças, estas devem ser novas e originais não podendo ser remanufaturadas, paralelas ou reconicionadas.

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

2.8. Os equipamentos a serem utilizados pela 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 (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), executando o programa de descarte ecologicamente correto.

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

2.11. A CONTRATADA deverá 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 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 funcionários da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços, devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança da CONTRATANTE.

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 prestará manutenção conforme segue:

2.16.1. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário, compreendido entre as 7h00 e 19h00, de segunda à Sexta-feira.

2.16.2. Às manutenções preventivas e corretivas serão realizadas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

2.16.3. 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.

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

2.16.5. 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.

2.16.6. O tempo máximo para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA será contado a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.

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

2.16.8. 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.

2.16.9. 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 CONTRATADA. Para fins de abertura do chamado técnico deve-se fornecer as seguintes informações:

2.16.9.1. Patrimônio do equipamento.

2.16.9.2. Breve descrição do defeito.

2.16.9.3. Local de instalação.

2.16.9.4. Pessoa de contato no local.

2.16.10. 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.

2.16.11. 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.

2.16.12. 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.

2.16.13. 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.

2.16.14. Substituição de equipamentos em caso de mais de 03 (três) incidentes com o mesmo diagnóstico.

2.16.15. 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.

2.16.16. 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.

2.16.17. 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. Essa Central deve operar com as seguintes características:

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

2.16.17.2. Análise pró-ativa que gere redução de solicitações de intervenções.

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

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

2.16.17.5. 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.

2.17. O processo de implantação deverá ocorrer da seguinte forma:

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

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

2.18. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários (exceto papel sulfite), reposição e entrega de toners originais, gabinete para apoio, suporte e/ou suspensão dos equipamentos, sem ônus adicional a CONTRATANTE.

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.
- 3.9.** A CONTRATADA deve cumprir, além das normas vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** 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.
- 3.12.** 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 IV, bem como fiscalizando o seu uso.

- 3.13.** 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.
- 3.14.** 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.
- 3.15.** 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.
- 3.16.** Ao final da vigência deste Contrato, toda a documentação, históricos, processos estabelecidos e arquivos gerados, deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.
- 3.17.** 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.
- 3.17.1.** Caberá a CONTRATADA requerer a exclusão da CONTRATANTE do polo passivo de eventuais ações demandadas por seus funcionários em face CONTRATANTE, visando minimizar prejuízos judiciais e econômicos para esta Instituição.
- 3.18.** A CONTRATADA terá seu desempenho submetido a acompanhamentos sistemáticos de acordo com os critérios de avaliação e controle da CONTRATANTE, através de formulários próprios.
- 3.19.** A fiscalização ou acompanhamento da execução deste Contrato, por parte dos órgãos competentes da CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.20.** 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.
- 3.21.** 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, inclusive os dados protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar, tratar, ou deles dar conhecimentos a terceiros a esta contratação, sob pena da lei.
- 3.22.** 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).
- 3.23.** 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.
- 3.24.** 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.

3.25. 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.

3.26. 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 embarce 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.

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, o CSSBC poderá aplicar à CONTRATADA a seguinte sanção de multa:

5.2.1. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor mensal do Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, nos termos da cláusula 8.2 da Minuta de Contrato;

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

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

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 de Saúde 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 produtos fornecidos, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

6.1.1. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal original 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 28 (vinte e oito) 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 em seu conteúdo original devem ser emitidas com os seguintes dizeres: **“Despesa realizada com base no C.Gestão SS nº 001/2022 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 de Saúde São Bernardo do Campo, CNPJ nº 57.571.275/0025-70.

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 001/2022, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.

6.5. A CONTRATANTE informa que, a única fonte de receita a ser utilizado para pagamento dos serviços ora contratados é aquela prevista no contrato de gestão 001/2022, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos do §7º do artigo 51 do regulamento de compras.

6.6. 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 001/2022.

6.7. 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 6.4, 6.5 e 6.6 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 da 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 48 (quarenta e oito) meses.

11.1.2. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente Contrato podendo ser reajustado com base no índice IGP-M a cada período de 12 (doze) meses, desde que seja previamente discutido e acordado entre as partes.

12. DO VALOR

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

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Estimativa Total Mensal
1	Multifuncional Monocromática A4	180	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	85	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	291	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1	R\$...	R\$...

7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	1	R\$...	R\$...
8	Scanner com mesa digitalizadora A4	3	R\$...	R\$...
9	Scanner com mesa A3	4	R\$...	R\$...
10	Impressora térmica	123	R\$...	R\$...
11	Impressora térmica de cartão	11	R\$...	R\$...
12	Impressora térmica de cartão	2	R\$...	R\$...
13	Software de Bilhetagem	1	R\$...	R\$...
TOTAL - LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS				R\$...

Item	Descrição	Quantidade de impressões mensais	Valor Unitário	Estimativa Total Mensal
1	Multifuncional Monocromática A4	900.000	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	425.000	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	1.164.000	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10.000 P/B	R\$...	R\$...
		10.000 Color	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5.000	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1.000 COLOR	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	100 COLOR	R\$...	R\$...
TOTAL - ESTIMADO DE IMPRESSÕES				R\$...

TOTAL ESTIMADO MENSAL (LOCAÇÃO DE MÁQUINAS + IMPRESSÕES)				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 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 DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

JOSÉ RAMDE UCHOA JARDIM

Diretor Financeiro

...

...

...

Testemunhas:

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

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

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

EQUIPAMENTOS E QUANTIDADES

- Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4

Quantidade: **180 unidades**

Média de impressões por mês, por equipamento: **5.000 p/m**

Tipo 1 - Multifuncional Mono A4 - 180 Unidades
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 ou Carta
Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI
Memória RAM de no mínimo 1GB
Disco rígido interno de no mínimo 160GB
Processador de no mínimo 1Ghz
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 100.000 páginas (pico)
Funções de impressão, cópia e digitalização
Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior
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 500 folhas
Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.
Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão)
Painel de operação com 7 polegadas com display touch-screen, em português.
O Equipamento deverá realizar a liberação por cartão de aproximação. O Leitor deverá ser fornecido juntamente com o equipamento.
Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP
Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
Permitir digitalização em cores
Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB)

- Tipo 2 - Multifuncional Monocromática A4 220V

Quantidade: **85 unidades**

Média de impressões por mês, por equipamento: **5.000 p/m**

Tipo 2 - Multifuncional Mono A4 - Máquinas 220V - 85 unidades
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 ou Carta
Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI
Memória RAM de no mínimo 512MB
Processador de no mínimo 800MHZ
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 100.000 páginas (pico)

Funções de impressão, cópia e digitalização
Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior
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 250 folhas
Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão)
Tela de toque colorido de 2.5 polegadas
O Equipamento deverá realizar a liberação por cartão de aproximação. O Leitor deverá ser fornecido juntamente com o equipamento. Somente para impressão de trabalho.
Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP
Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
Permitir digitalização em cores
Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF
Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB)
Todos os equipamentos desse tipo DEVERAO OBRIGATORIAMENTE ser entregues nativamente no equipamento com voltagem 220V. Não serão aceitos em hipótese alguma Autotrafos/transformadores de voltagem para esse tipo.
Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
Permitir digitalização em cores
Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB)

- Tipo 3 - Impressora Monocromática A4

Quantidade: **291 unidades**

Média de impressões por mês, por equipamento: **4.000 p/m**

Tipo 3 - Impressora Mono A4 - 291 unidades
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 ou Carta
Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI
Memória RAM de no mínimo 512MB
Processador de no mínimo 600MHZ
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 100.000 páginas (pico)
Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior
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 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas
Duplex (frente e verso) automático
O Equipamento deverá realizar a liberação por cartão de aproximação. O Leitor deverá ser fornecido juntamente com o equipamento. Somente para impressão de trabalho.

- Tipo 4 - Multifuncional Colorida A4

Quantidade: **10 unidades**

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

Tipo 4 - Multifuncional Colorida A4 - 10 unidades
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 ou Carta
Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI
Memória RAM de no mínimo 1GB
Processador de no mínimo 1Ghz
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 120.000 páginas (pico)
Funções de impressão, cópia e digitalização
Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior
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 500 folhas
Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.
Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão)
Painel de operação com 7 polegadas com display touch-screen, em português.
O Equipamento deverá realizar a liberação por cartao de aproximação. O Leitor deverá ser fornecido juntamente com o equipamento.
Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP
Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
Permitir digitalização em cores
Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB)

Tipo 5 – Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4

Quantidade: **05 unidades**

Média de impressões por mês, por equipamento: **1.000 p/m**

Tipo 5 - Multifuncional Mono A3 - 05 unidades
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 25 páginas por minuto no formato A4 ou Carta
Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI
Memória RAM de no mínimo 2GB
Disco rígido interno de no mínimo 160GB
Processador de no mínimo 1Ghz
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 90.000 páginas (pico)
Funções de impressão, cópia e digitalização
Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior
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 1.040 folhas
Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas.

Bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão)
Painel de operação com 7 polegadas com display touch-screen, em português.
O Equipamento deverá realizar a liberação por cartão de aproximação. O Leitor deverá ser fornecido juntamente com o equipamento.
Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP
Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
Permitir digitalização em cores
Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB)

- Tipo 6 – Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4

Quantidade: **01 unidade**

Média de impressões por mês, por equipamento: **1.000 p/m**

Tipo 6 - Multifuncional Colorida A3 - 01 unidades
Tecnologia de impressão Laser ou LED, colorida e monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 ou Carta
Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI
Memória RAM de no mínimo 1GB
Disco rígido interno de no mínimo 160GB
Processador de no mínimo 1Ghz
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 100.000 páginas (pico)
Funções de impressão, cópia e digitalização
Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior
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 500 folhas
Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas.
Bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão)
Painel de operação com 7 polegadas com display touch-screen, em português.
O Equipamento deverá realizar a liberação por cartão de aproximação. O Leitor deverá ser fornecido juntamente com o equipamento.
Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP
Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
Permitir digitalização em cores
Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB)

- Tipo 7 – Impressora Cor Plotter 36 polegadas

Quantidade: **01 unidade**

Média de impressões por mês, por equipamento: **100 p/m**

Tipo 7 - Impressora Plotter 36 polegadas - 01 unidade
Tecnologia de impressão Jato de Tinta Colorida
Velocidade de 20 S/página Em A1 ou 80 Impressões em A1 por hora;
Com Resolução a Cores de 2400 x 1200 Dpi;
Com Resolução Em P&b de 2400 x 1200 Dpi;
Multifuncional para Impressao, Digitalização e Copia;
Tipo Padrao 36"; Alimentação Por Folha, Alimentacao Por Rolo, Bandeja de Entrada e Cortador Automático;
Resolução de Digitalização Ótica: Até 600 Ppp;
Com Tamanho de Memória 01 Gb; Veloc. Digitaliz. Linear: Até 3,81 Cm/s(cores, 200dpi); Até 11,43 Cm/s(escala Cinza, 200dpi)
Com Interface Fast Ethernet; Usb 2.0 de Alta Velocidade e Wi-fi;
Com Cabo de Energia, Cabo Usb
Tensão de 115/220; Com Ajuste Automático;
Cartuchos/tonner e bobinas de papel Inclusos; Manual Técnico Em Português;

- Tipo 8 – Scanner com mesa digitalizadora A4

Quantidade: **03 unidades**

Tipo 8 - Scanner com mesa digitalizadora A4 - 03 unidades
Scanner de Mesa e ADF
Escaneamento colorido
Resolução mínima de 600 (seiscentos) x 600 (seiscentos) dpi
Velocidade mínima de digitalização de folha A4: 40 ppm (página por minuto) / 80 ipm (imagem por minuto)
Capacidade do alimentador de papel: no mínimo 80 folhas
Fonte de luz do tipo LED
Ciclo diário de utilização: No mínimo 5.000 (Cinco mil) folhas
Conectividade mínima: USB 3.1
Compatível com sistemas operacionais: Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows
Digitalização para os formatos JPG e PDF e PDF pesquisável* (* será aceito tecnologia embarcada no hardware ou software que efetue tratamento automático no arquivo salvo em rede)
Reconhecimento automático de cores;
Ajuste automático do tamanho da página;
Separação de trabalhos em lote, utilizando como separador folha em branco ou código de barras;
Eliminação automática de bordas da imagem;
Eliminação automática de folhas em branco;
Melhora automática de textos;
Conversão de Arquivos Digitalizados em PDF/A

- Tipo 9 – Scanner com mesa A3

Quantidade: **04 unidades**

Tipo 9 - Scanner de mesa A3 - 04 unidades
Scanner de Mesa e ADF
Escaneamento colorido
Resolução mínima de 600 (seiscentos) x 600 (seiscentos) dpi
Velocidade mínima de digitalização de folha A4: 100 ppm (página por minuto) / 200 ipm (imagem por minuto) 100 ppm / 200 ipm Capacidade do alimentador de papel: no mínimo 300 folhas
Capacidade do alimentador 300 folhas
Fonte de luz do tipo LED
Ciclo diário de utilização: No mínimo 25.000 (Vinte e cinco mil) folhas
Conectividade mínima: USB 3.1
Compatível com sistemas operacionais: Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows
Digitalização para os formatos JPG e PDF e PDF pesquisável* (* será aceito tecnologia embarcada no hardware ou software que efetue tratamento automático no arquivo salvo em rede)
Reconhecimento automático de cores
Ajuste automático do tamanho da página
Separação de trabalhos em lote, utilizando como separador folha em branco ou código de barras
Eliminação automática de bordas da imagem;
Eliminação automática de folhas em branco;
Melhora automática de textos;
Conversão de Arquivos Digitalizados em PDF/A

EQUIPAMENTOS TÉRMICOS

- Tipo 10 – Impressora térmica

Quantidade: **123 unidades**

Tipo 10 - Impressora Térmica - 123 unidades
Impressão térmica direta e transferência térmica;
Memória: RAM de 8 MB
Velocidade de Impressão Máximo 4" / 102 mm por segundo
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).

- Tipo 11 – Impressora térmica de cartão

Quantidade: **11 unidades**

Tipo 11 - Impressora Térmica de Cartao - 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 12 – Impressora térmica de cartão

Quantidade: **02 unidades**

Tipo 12 - Impressora Térmica de Cartao - 02 unidades
Tipo: colorida e monocromática
Realizar impressão simples e dupla face;
Resolução de impressão de 300 DPI (11.8 pontos/mm);
Conexão no mínimo USB 2.0;
Conexão Ethernet 10/100 TCP-IP (RJ45), no mínimo;
Memória RAM de no mínimo 16MB;
Acompanha software para criação de modelos;
Permitir impressão em rede;
Carregador removível com capacidade para 100 cartões (0,76 mm – 30 mil);
Reservatório de saída com capacidade para 50 cartões (0,76 mm – 30 mil);
Permitir impressão monocromática e colorida;
Velocidade de impressões coloridas (YMCKO): 180 cartões/hora;
Velocidade de Impressões monocromáticas: 700 cartões/hora;
Software para criação e edição de cartões, compatível com Windows 10 e Windows 11;
Idioma: Português e Inglês;
Possuir Display LCD;
Espessura do Cartão mínima: 0,76mm;
2.6.20. 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
A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todo o suprimento do equipamento térmico.

////

ANEXO III
MODELO DA DISPOSIÇÃO DOS VALORES POR PERÍODO

A Contratada deverá apresentar os preços observando os critérios:

1. Definir o preço unitário mensal por tipo de equipamento que será disponibilizado na prestação de serviço;
2. Definir o preço total mensal para todos os tipos de equipamentos, que serão disponibilizados para a prestação de serviços;
3. Definir o valor unitário por página de impressão, considerando-se os tipos dos equipamentos e quantidades estimadas;
4. Definir o valor unitário dos serviços especiais, por tipo, deste contrato;
5. Na elaboração das propostas de preços os concorrentes devem tomar como base o custo total, para os períodos mencionados no objeto, ou seja, 24, 36 e 48 meses (custo fixo total), e opcionalmente para 12 (doze) meses, que corresponde ao custo pela cessão dos equipamentos, softwares, acrescido do custo variável total, que corresponde ao valor total de páginas impressas e cópias, de acordo com quadro de volumetria.

VALORES PARA CONTRATAÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES					
LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS					
Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	180	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	85	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	291	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	1	R\$...	R\$...	R\$...
8	Scanner com mesa digitalizadora A4	3	R\$...	R\$...	R\$...
9	Scanner com mesa A3	4	R\$...	R\$...	R\$...
10	Impressora térmica	123	R\$...	R\$...	R\$...
11	Impressora térmica de cartão	11	R\$...	R\$...	R\$...
12	Impressora térmica de cartão	2	R\$...	R\$...	R\$...
13	Software de Bilhetagem	1	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS				R\$...	R\$...
ESTIMADO DE IMPRESSÕES					
Item	Descrição	Quantidade de impressões mensais	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	900.000	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	425.000	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	1.164.000	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10.000 P/B	R\$...	R\$...	R\$...
		10.000 Color	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5.000	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1.000 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	100 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - ESTIMADO DE IMPRESSÕES				R\$...	R\$...
TOTAL MÁQUINAS + IMPRESSÕES				R\$...	R\$...

VALORES PARA CONTRATAÇÃO - PERÍODO DE 24 MESES

LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 24 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	180	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	85	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	291	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
8	Scanner com mesa digitalizadora A4	3	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
9	Scanner com mesa A3	4	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
10	Impressora térmica	123	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
11	Impressora térmica de cartão	11	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
12	Impressora térmica de cartão	2	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
13	Software de Bilhetagem	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS				R\$...	R\$...	R\$...

ESTIMADO DE IMPRESSÕES

Item	Descrição	Quantidade de impressões mensais	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 24 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	900.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	425.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	1.164.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10.000 P/B	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
		10.000 Color	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1.000 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	100 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - ESTIMADO DE IMPRESSÕES				R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL MÁQUINAS + IMPRESSÕES				R\$...	R\$...	R\$...

VALORES PARA CONTRATAÇÃO - PERÍODO DE 36 MESES

LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 36 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	180	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	85	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	291	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
8	Scanner com mesa digitalizadora A4	3	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
9	Scanner com mesa A3	4	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
10	Impressora térmica	123	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
11	Impressora térmica de cartão	11	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
12	Impressora térmica de cartão	2	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
13	Software de Bilhetagem	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS				R\$...	R\$...	R\$...

ESTIMADO DE IMPRESSÕES

Item	Descrição	Quantidade de impressões mensais	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 36 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	900.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	425.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	1.164.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10.000 P/B	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
		10.000 Color	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1.000 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	100 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - ESTIMADO DE IMPRESSÕES				R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL MÁQUINAS + IMPRESSÕES				R\$...	R\$...	R\$...

VALORES PARA CONTRATAÇÃO - PERÍODO DE 48 MESES

LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 48 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	180	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	85	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	291	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
8	Scanner com mesa digitalizadora A4	3	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
9	Scanner com mesa A3	4	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
10	Impressora térmica	123	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
11	Impressora térmica de cartão	11	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
12	Impressora térmica de cartão	2	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
13	Software de Bilhetagem	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS				R\$...	R\$...	R\$...

ESTIMADO DE IMPRESSÕES

Item	Descrição	Quantidade de impressões mensais	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 48 meses
1	Multifuncional Monocromática A4	900.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
2	Multifuncional Monocromática A4 220V	425.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
3	Impressora Monocromática A4	1.164.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
4	Multifuncional Colorida A4	10.000 P/B	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
		10.000 Color	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
5	Multifuncional Monocromática A3, monocromática, A3/A4	5.000	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
6	Multifuncional Cor A3, monocromática, A3/A4	1.000 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
7	Impressora Cor Plotter 36 polegadas	100 COLOR	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL GERAL - ESTIMADO DE IMPRESSÕES				R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL MÁQUINAS + IMPRESSÕES				R\$...	R\$...	R\$...

////

ANEXO IV

REQUISITOS BÁSICOS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

O presente anexo tem por objetivo determinar parâmetros de Engenharia 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 Engenharia de 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 Engenharia de 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 Engenharia 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 GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS (GRO) e neste, constituir o PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), incluindo o INVENTÁRIO DE RISCOS ESPECÍFICO e o PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) aos seus empregados de acordo com o que estabelece a NR-1 e NR-7 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: COVID-19, hepatite B, tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC), dupla adulto (difteria e tétano – DT), varicela e todas as campanhas preconizadas pelo Ministério da Saúde.

2.4.1 A CONTRATADA compromete-se a manter arquivado e à disposição 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 deve encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE uma relação documental de acordo com o explicitado abaixo, a saber:

2.5.1 COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL REQUERIDA AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS NO CSSBC.

Base Legal: Em atendimento à Portaria 3.214/78, Norma Regulamentadora NR-1 (Disposições Gerais), ao Artigo 927 do Código Civil, e em observância às Normas de Segurança do Trabalho, a CONTRATADA deve fornecer em até 07 dias corridos da data de assinatura do contrato, cópias das seguintes documentações:

- Relação de funcionários contendo unidade de trabalho, nome completo, função, idade, RG e CPF.
- Cópia da Ficha de Registro de empregados ou livro de Registro;

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (Páginas da Foto e qualificação civil, página do último contrato de trabalho e página seguinte);
- Cópia das Fichas de Equipamento de Proteção Individual- EPI e Equipamento de Proteção Coletiva- EPC, fornecido aos colaboradores para as atividades a serem desempenhadas;
- Cópia atualizada do Gerenciamento do Riscos Ocupacionais – GRO;
- Cópia atualizada do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO's, Exames complementares pertinentes a cada função e ao Risco de cada atividade;
- Cópia atualizada da Carteira de Vacinação, contendo as seguintes vacinas: hepatite B, gripe influenza – H1N1 (do ano vigente), tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC), dupla adulto (difteria e tétano – DT), varicela e todas as campanhas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- Lista com as ferramentas e equipamentos a serem utilizados em cada função;
- Análise Preliminar de Risco (APR) para quaisquer atividades de risco (Altura, Espaço Confinado, Alta Tensão, Trabalho a Quente e etc);
- Cópia da Ordem de Serviço (NR-1) - sobre segurança e saúde no trabalho, evidenciando a ciência dos funcionários envolvidos na tarefa;
- Liberação de participação da equipe em treinamento de integração, fluxo de acidente e instruções básicas sobre o Plano de Atendimento a Emergência - PAE na unidade de destino ou labor;
- Cópia do processo eleitoral de CIPA, Ata de instalação e posse e atas de reuniões mensais. Caso a empresa não constitua CIPA, apresentar carta de designado;
- Cópia de todas as Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ. Caso a empresa utilize produtos químicos para execução da tarefa.

2.5.1.1 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES RELACIONADOS A NATUREZA DA ATIVIDADE:

- Cópia do Certificado de HABILITAÇÃO e/ou Qualificação Profissional;
- Cópia do (s) Certificado (s) de Treinamentos Ministrados de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:
 - NR-10 - Para atividades com energia elétrica em geral;
 - SEP- Sistema elevado de Potência - Para atividades com energia elétrica de alta tensão;
 - NR-33 - Para atividades em espaço confinado;
 - NR-35 - Para atividades de trabalho em altura.

2.5.2 Em caso de trabalho em espaço confinado, A CONTRATADA deve fornecer a CONTRANTE uma cópia do Permissão de Entrada e Trabalho (PET) e nos convocar para participar da instrução à equipe envolvida na tarefa.

2.5.3 A CONTRATADA deve informar imediatamente a CONTRATANTE quando ocorrer qualquer alteração em seu quadro funcionários e enviar toda a documentação relacionada acima.

2.5.4 As informações devem ser renovadas de acordo com os prazos legais, na ausência deste seguir os prazos determinados pela CONTRATANTE, sendo este semestralmente.

2.6 A CONTRATADA deve 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 deve enviar cronograma de atividades ordinárias ao setor da Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE. Em caso de atividade extraordinárias, a CONTRATADA deve enviar de imediato cronograma compatível para ciência e a programação para acompanhamento da Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

3. DESTAQUES SOBRE AS NORMAS REGULAMENTADORAS

3.1 A CONTRATADA deve 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 deve comunicar previamente a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

5.1 A CONTRATADA deve fornecer e obrigar ao uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se fizerem necessários para a execução das tarefas correspondentes.

Deve observar os seguintes aspectos com relação à melhor adequação dos mesmos:

5.1.1 Deve selecionar o EPI adequação e seguir as recomendações da NR-6;

5.1.2 Ser de boa qualidade;

5.1.3 Possuir Certificado de Aprovação (CA) válido pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

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 deve ter documentado a entrega dos referidos equipamentos aos seus funcionários, bem como fazer orientação sobre a obrigatoriedade de seu uso.

5.4 A CONTRATADA deve 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 deve deixar 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.

5.7 A CONTRATADA pode solicitar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE o Certificado de Aprovação (CA) dos EPI descartáveis relacionados no item 5.6.

6. INSPEÇÕES DE SEGURANÇA

6.1 É facultado à CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, realizar inspeções periódicas nas instalações tanto quanto no local de execução dos serviços da CONTRATADA, com vistas a verificar o cumprimento das determinações legais bem como as recomendações constantes neste Documento, ou ainda recomendações de caráter geral, sempre com o objetivo de cumprir as legislações vigentes, os protocolos institucionais e assim, evitar Acidentes de Trabalho ou Doenças Profissionais.

6.2 A CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, pode suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a integridade física dos 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.

7. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

7.1 Quando da ocorrência de Acidente de Trabalho, com o funcionário da CONTRATADA, este deve seguir o Fluxo de Acidente do Trabalho da CONTRATADA na unidade de labor, tanto para acidente biológico, não biológico e trajeto.

7.2 A CONTRATADA deve emitir a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, e informar de imediato a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, fornecendo cópia deste documento.

7.3 Todo Acidente de Trabalho, com ou sem perda de tempo, deve ser comunicado através de relatório ao SESMT da CONTRATANTE, da maneira mais detalhada possível, preferencialmente, 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 sejam sempre a mesma e para evitar Acidentes de Trabalho.

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

- 8.3 A CONTRATADA deve enviar atualização dos nomes dos funcionários sempre que houver mudança.
- 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 deve 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 deve evidenciar o 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 deve apresentar cópia do Programa de Treinamento, mencionado no 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 deve liberar seus funcionários para treinamento de integração, fluxo de acidente do trabalho e Instruções básicas sobre o Plano de Atendimento a Emergência - PAE 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 Engenharia de 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.
- 9.5. 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 deve atender ao disposto no Quadro I da NR-5, da portaria 3214/78, e encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE cópia do edital de convocação e do calendário anual de reuniões da CIPA.
- 9.4 Em caso de não enquadramento no Quadro I da NR-5, a CONTRATADA deve promover anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.
- 9.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de fazer outras exigências com respeito a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, sempre que julgue necessário, para a proteção dos funcionários e bens materiais de sua propriedade.
- 9.6 A CONTRATADA deve obedecer às legislações pertinentes ao destino de Resíduos Sólidos, em especial a RDC 306 da ANVISA, tendo inclusive PGRSS próprio, caso seja da área de saúde.

////

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro que tomei ciência do disposto no item 2.5 do Ato Convocatório do Processo nº 024/2023, referente à contratação de empresa especializada para serviço de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento/disponibilização de equipamentos (impressoras laser, multifuncionais, térmicas e scanners), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel sulfite), cumulado com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de software para gerenciamento de impressão, inventário e reprografia de documentos, bem como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos e fornecimento de gabinete de apoio, suporte e/ou suspensão dos equipamentos, para as unidades que integram o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, o qual prevê que a simples participação, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas no Ato Convocatório do Processo nº 024/2023 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

////

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

Declaramos, sob penas da lei, que em pleno atendimento ao artigo 6º caput, do regulamento de compras e contratação, não constam desta Empresa a presença de dirigente ou sócio cônjuge, companheiro parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da FUABC.

Nome da Empresa
CNPJ
Procurador Legal

////