

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS PROCESSO Nº 493/25

MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, NA MODALIDADE DE TAXA FIXA MENSAL, ABRANGENDO O FORNECIMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E LACRADOS, COMO IMPRESSORAS A LASER, MULTIFUNCIONAIS PRETO E BRANCO (P&B) E COLORIDAS, E SUPRIMENTOS (TONER), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, GARANTINDO A DISPONIBILIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DE MODO CONTÍNUO A SER PRESTADO NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS DE SANTO ANDRÉ.

1. PREÂMBULO

Encontra-se disponível na **FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º 57.571.275/0006-07, com sede na Rua Doutor Henrique Calderazzo, nº 321, Bairro Paraíso, Santo André/SP, CEP: 09190-610, neste ato representada por seu Diretor Geral, doravante denominada simplesmente “ **O MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, NA MODALIDADE DE TAXA FIXA MENSAL, ABRANGENDO O FORNECIMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E LACRADOS, COMO IMPRESSORAS A LASER, MULTIFUNCIONAIS PRETO E BRANCO (P&B) E COLORIDAS, E SUPRIMENTOS (TONER), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, GARANTINDO A DISPONIBILIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DE MODO CONTÍNUO A SER PRESTADO NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS DE SANTO ANDRÉ**, nos termos do Regulamento Interno de Compras¹, disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação do ABC, assim como demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, os quais, são parte integrante deste Memorial.

1.1. O Memorial Descritivo estará disponível para download no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), na aba “PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS”.

1.2. Os envelopes (**Envelope nº 1 – Proposta** e **Envelope nº 2 – Documentação**) deverão ser entregues no Hospital Estadual Mário Covas, localizado Rua Doutor Henrique Calderazzo, nº 321, Bairro Paraíso, Santo André/SP - CEP: 09190-610, no **Departamento de Contratos**, até o dia **23/06/2025**, das **08h00 às 16h00**, em conformidade com as disposições a seguir:

2. DO OBJETO

A presente Coleta de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, NA MODALIDADE DE TAXA FIXA MENSAL, ABRANGENDO O FORNECIMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E LACRADOS, COMO IMPRESSORAS A LASER, MULTIFUNCIONAIS PRETO E**

¹ https://fuabc.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento_compras_2022_diario_oficial.pdf

BRANCO (P&B) E COLORIDAS, E SUPRIMENTOS (TONER), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, GARANTINDO A DISPONIBILIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DE MODO CONTÍNUO A SER PRESTADO NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS DE SANTO ANDRÉ.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Cada proponente deverá apresentar **2 (dois) envelopes**: **ENVELOPE 1 - PROPOSTA COMERCIAL** e **ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**, que deverão ser entregues separadamente, única via, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail com o nome do proponente e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres em:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL
FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS
COLETA DE PREÇOS Nº 493/2025
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº XXXX
NOME DO PROPONENTE:
EMAIL:
TELEFONE:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS
COLETA DE PREÇOS Nº 493/2025
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº XXXX
NOME DO PROPONENTE:
EMAIL:
TELEFONE:

3.2. Os envelopes (**ENVELOPE 1 – PROPOSTA E ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**) deverão ser entregues até a data e horário limites de recebimento dos envelopes, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

3.3. A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverá ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.4. A proposta comercial deverá ser apresentada impressa, sem emendas ou rasuras.

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

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

3.7. À CONTRATANTE, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase da Coleta de Preços, para verificar a autenticidade, veracidade e exequibilidade dos

documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação exigido neste Memorial.

- 3.8. Junto ao **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, o Proponente deve apresentar “DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC”, modelo anexo ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, ANEXO VIII.
- 3.9. A contratação objeto deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/21 e nos termos do Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC.

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE Nº 2).

- 4.1. A **Documentação** deverá estar contida no Envelope nº 02 – Documentação, **devidamente lacrado**, observando o quanto disposto no item 3.1 deste Memorial;
- 4.2. O ENVELOPE nº 2 (Documentação) deverá ser entregue juntamente com o ENVELOPE nº 1 (Proposta Comercial), sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame;
- 4.3. Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como ENVELOPE 1 e a documentação exigida pela cláusula 4 do presente Memorial, deverá ser entregue em **envelope separado** e identificado como ENVELOPE 2;
- 4.4. O Setor de Contratos procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados e, após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. **Somente a empresa com a melhor proposta classificada** terá sua documentação submetida à avaliação. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter:
- 4.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 4.4.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços.;
- 4.4.3. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão;
- 4.4.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;
- 4.4.5. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

- 4.4.5.1. Federal (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007);
- 4.4.5.2. Estadual; e,
- 4.4.5.3. Municipal (certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante;
- 4.4.5.4. Serão admitidas certidões positivas com efeito de negativas ou outras equivalentes na forma da lei;
- 4.4.6. Certidão Negativa, de pedido de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;
- 4.4.7. Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011;
- 4.4.8. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.4.9. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório. Estão dispensadas da apresentação de balanço as microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP;
- 4.4.10. A comprovação de execução dos serviços mencionados poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados referente a um único ou a diversos contratos e/ou Termos de Credenciamento;
- 4.4.11. Para fins de aferição de idoneidade da empresa deverão ser apresentadas as certidões emitidas através de consultas aos seguintes links de acesso:
 - 4.4.20.1 - Tribunal de Contas da União - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> ;
 - 4.4.20.2 - Tribunal de Contas do Estado de SP – <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados/>;
 - 4.4.20.3 - Caso a empresa esteja localizada em outro estado, deverá ser emitida a certidão correlata.
- 4.4.12. Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo Anexo III;
- 4.4.13. Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrência da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do Anexo IV;
- 4.4.14. Declaração de não impedimentos, conforme Anexo V;

- 4.4.15. Declaração (Anexo VII) que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços;
- 4.4.16. Declaração (Anexo IX), modelo de que não emprega menor;
- 4.4.17. Declaração (Anexo X), modelo de Cumprimento ao Código de Conduta e Ética da FUABC;
- 4.4.18. Questionário (Anexo XI), de DUE Diligence de Compliance de fornecedores.

5. PROPOSTAS COMERCIAIS

- 5.1. A **proposta comercial** estará contida no Envelope nº 01 – Proposta Comercial, **devidamente lacrado**, conforme item 3.1 do presente Memorial, devendo ser apresentada da seguinte forma:
 - 5.1.1. A proposta Comercial em papel timbrado da empresa participante com o valor unitário, **valor mensal e global em algarismo e por extenso**, conforme modelo de proposta no **Anexo II** do Memorial Descritivo.
 - 5.1.2. Especificações dos serviços oferecidos em consonância com o objeto do presente Memorial.
 - 5.1.3. Planilha de preços ofertados deverá conter os seguintes itens, consoante disposto no Item 5.1.1 supra:
 - 5.1.3.1. Valor unitário;
 - 5.1.3.2. Preço total mensal;
 - 5.1.3.3. Preço total anual;
 - 5.1.3.4. Valor total mensal e anual escrito em algarismo e por extenso.
 - 5.1.4. Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do memorial descritivo, relacionados à plena execução do objeto durante todos o período de contratação.
 - 5.1.5. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.
 - 5.1.6. Deverão estar inclusos no preço global dos serviços apresentados na proposta eventuais serviços de mão de obra, e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros.
 - 5.1.7. O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data da apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.
 - 5.1.8. A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

5.1.9.O valor máximo mensal estimado para esta contratação é de **R\$ 55.042,22 (cinquenta e cinco mil, quarenta e dois reais e vinte e dois centavos)**, perfazendo o valor máximo anual de **R\$ 660.506,68 (seiscentos e sessenta mil, quinhentos e seis reais e sessenta e oito centavos)**.

5.1.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços acima do valor máximo para contratação, conforme cláusula 5.1.9 ou inexecutáveis.

6. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.1. As propostas comerciais serão analisadas pelo Setor de Contratos que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, nos termos regimentais.

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

- I. Adequação das propostas a especificação do produto/serviço a ser adquirido;
- II. Menor preço;
- III. Qualidade;
- IV. Prazo de fornecimento;
- V. Condições de pagamento e maior retorno econômico;
- VI. Outros critérios previstos no Regulamento de Compras.

6.3. O Setor de Contratos procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior.

6.4. Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

6.5. Em caso de empate, entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

6.5.1. Disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.5.2. Caso o empate persista, será realizado sorteio.

6.5.3. As propostas comerciais serão avaliadas pelo Setor de Contratos, devidamente assessorada por Comissão Técnica nomeada, caso julgue necessário.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial e:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no memorial e seus anexos;
- c) Apresentarem preços inexecutáveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Contratante;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do memorial, desde que insanável.

6.6.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

6.6.2. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

6.6.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) Estudos setoriais;
- k) Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

6.7. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

6.8. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Setor de Contratos, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.9. Os interessados deverão acompanhar o resultado final através do sítio eletrônico da Fundação do ABC, onde o resultado final do presente certame será publicado.

7. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo podem ser enviados nos e-mails: vanessa.morais@hemc.org.br; yasmim.pinho@hemc.org.br; leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data final fixada para entrega de propostas, das 08:00 às 16:00 horas.

- 7.2. Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.
- 7.3. Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da FUNDAÇÃO DO ABC (www.fuabc.org.br).

8. DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

- 8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos do Ato Convocatório, Memorial Descritivo e seus anexos, desde que formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Contratos da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para entrega dos envelopes, das 08:00 às 16:00 horas.
- 8.2. A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no item anterior, será encaminhada imediatamente à autoridade máxima do Hospital, para que esta se manifeste quanto à aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.
- 8.3. Havendo acolhimento pela Assessoria Jurídica da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, das impugnações formuladas, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).
- 8.4. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax ou qualquer outra forma que não a descrita neste item.
- 8.5. Se procedente e acolhida a impugnação deste Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

9. DAS VISTAS

- 9.1. Serão franqueadas vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Publicação do resultado final, que será realizada pelo expediente do Setor de Contratos, após análise da documentação da empresa classificada e convocada, ocasião em que será aberto prazo para Recursos e contrarrazões.
- 9.2. As vistas deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Contratos da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, dentro das 08:00 às 16:00 horas.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá recurso das decisões da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final no site www.fuabc.org.br, desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Contratos da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, das 08:00 às 16:00 horas.
- 10.2. Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por procuração específica.

- 10.3. A Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, imprerivelmente da notificação, das 08:00 às 16:00.
- 10.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:
- a) Serem dirigidos ao Departamento de Contratos;
 - b) Serem digitados e devidamente fundamentados;
 - c) Serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.
- 10.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues na Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, endereçados ao Departamento de Contratos, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.
- 10.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

11. DO CONTRATO

- 11.1. A participante vencedora deverá comparecer à sede da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apta para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**.
- 11.2. O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrarão o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços.
- 11.3. Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

- 12.1. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o valor correspondente aos serviços efetivamente executados, consoante proposta da CONTRATADA e pactuado em Instrumento Contratual, observando as seguintes condições:
- 12.2. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a CONTRATANTE, documento contendo a relação dos serviços efetivamente realizados.
- 12.3. A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os procedimentos executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento.
- 12.4. A CONTRATADA deverá encaminhar nota fiscal eletronicamente para o(s) e-mail(s) vinicius.pereira@hemc.org.br e karina.eiras@hemc.org.br. Somente após a conferência da referida nota fiscal pela CONTRATANTE e validação do seu gestor é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.

- 12.5. 7.4.1 Nos termos da resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções nº 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:
- a) Descrição do serviço prestado;
 - b) Número do Processo de Compras/Contratos;
 - c) Indicação do órgão Público CONTRATANTE: FUABC – Hospital Estadual Mario Covas CNPJ 57.571275/0006-07
 - d) Número do Contrato de Gestão: Contrato de Gestão - S.E.S -. PRC - 2022/12096
- 12.6. NÃO SERÃO ADMITIDAS INSERÇÕES DESTAS INFORMAÇÕES APÓS A EMISSÃO DO RESPECTIVO DOCUMENTO.
- 12.7. Os pagamentos serão realizados mensalmente no 45º (quadragésimo quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período.
- 12.8. A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco do Brasil, a fim de agilizar o pagamento.
- 12.9. Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.
- 12.10. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:
- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado. Somente após a conferência da referida nota fiscal pelo gestor e sua validação é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.
 - b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
 - c) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
 - d) Prova de regularidade perante o FGTS.
 - e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011.
- 12.11. As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Na hipótese de descumprimento desta data por parte da CONTRATADA, haverá a aplicação de multa contratual no montante de 3% do valor global do contrato.

- 12.12. A CONTRATANTE procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.
- 12.13. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão.
- 12.14. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo Estado de São Paulo, em razão do Contrato de Gestão vigente, firmado entre a Fundação do ABC - OSS e a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, para gestão do Hospital Estadual Mario Covas/CONTRATANTE.
- 12.15. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas **12.13 e 12.14 deste termo**.
- 12.16. A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.
- 12.17. Não ocorrerão pagamentos antecipados pela prestação de serviços.

13. DO RECEBIMENTO

- 13.1. No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.
- 13.2. A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

14. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

- 14.1. Havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:
- 14.2. Fica definido o IGP-M (índice Geral de Preços do Mercado) a ser utilizado como índice de reajuste, desde que observada a superveniência do princípio da vantajosidade à administração pública, observando os seguintes critérios:
- 14.2.1. Na eleição do Índice:
- 14.2.2. Dois Meses de retroação da data base (mês da proposta);
- 14.2.3. Na periodicidade:
- 14.2.3.1. Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.
- 14.2.4. Na incidência:

- 14.2.4.1. A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 14.2.1. e 14.2.2, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

15. DAS PENALIDADES

- 15.1. As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.
- 15.2. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido.
- 15.3. Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.
- 15.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.
- 15.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.
- 15.6. Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.
- 15.7. As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.
- 15.8. O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.
- 15.9. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso de a CONTRATADA não cumprir o fornecimento, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.
- 15.10. 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.
- 15.11. 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.

16. DA RESCISÃO

- 16.1. O não cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATANTE poderá ensejar rescisão contratual pela CONTRATADA, assegurados, no entanto, o contraditório e ampla defesa. Configurado justo motivo para a rescisão, a CONTRATADA deverá permanecer por até 120 (cento e vinte) dias, na execução dos serviços.
- 16.2. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, com antecedência mínima de 30 (trinta)

dias, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.

- 16.3. A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes. Em caso de formalização de novo Contrato de Gestão celebrado entre o Estado de São Paulo e a Fundação do ABC, em substituição ao atual, esta contratação estará abrangida pelo novo contrato.
- 16.4. Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Contratante, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.
- 16.5. A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.
- 16.6. No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar a CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.
- 16.7. A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.
- 16.8. Haverá rescisão imediata do presente instrumento contratual nos casos de:
 - 16.8.1. Interrupção total na execução dos serviços, por um período superior a 5 (cinco) dias, excetuadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento, seus Anexos e e-mails do Hospital Estadual Mario Covas de Santo André.
- 17.2. A empresa participante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da coleta de preços por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 17.3. O Hospital Estadual Mario Covas se reserva ao direito de, a qualquer tempo a seu exclusivo critério, adiar ou revogar a presente Coleta de Preços, sem que isso represente motivo para que as empresas interessadas pleiteiem qualquer tipo de indenização.
- 17.4. Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente.

18. DOS ANEXOS:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;
ANEXO IV- DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;
ANEXO VI - MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E
CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC (ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA);
ANEXO IX- MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;
ANEXO X- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA
DA FUABC;
ANEXO XI- QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE
FORNECEDORES;
ANEXO XII- MINUTA DE CONTRATO

Santo André, 12 de junho de 2025.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

COORDENADORA ADMINISTRATIVA
FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de taxa fixa mensal, abrangendo o fornecimento e disponibilização de equipamentos novos e lacrados, como impressoras a laser, multifuncionais preto e branco (P&B) e coloridas, e suprimentos (toner), manutenção preventiva e corretiva dos

equipamentos, garantindo a disponibilidade e eficiência dos serviços de impressão, de modo contínuo a ser prestado nas dependências do Hospital Estadual Mário Covas de Santo André.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços são de natureza contínua.
- 2.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas, incluindo todos os insumos (exceto papel) necessários para o seu perfeito funcionamento e promovendo sua substituição quando necessário.
- 2.3. Fornecimento de equipamentos em regime de comodato, e em linha de produção conforme especificações contidas neste Termo de Referência;
- 2.4. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças;
- 2.5. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 2.6. Fornecimento de solução de software para administração do serviço contratado conforme especificações contidas neste Termo de Referência;
- 2.7. Fornecimento de Serviço de Runner para manutenção e gestão dos equipamentos, bem como, apoio na coleta mensal de contadores;
- 2.8. Fornecimento de Equipamentos com Pool de Impressão;
- 2.9. Fornecimento de Software para controle/gerenciamento de Bilhetagem;
- 2.10. Fornecimento de Software especializado que capture e retenha imagens das impressões. Essa solução permitirá monitorar detalhadamente cada impressão, incluindo informações como nome do documento, imagem da captura, número de páginas e data/hora da impressão, garantindo maior segurança e conformidade nos processos internos.
- 2.11. Fornecimento de Software para controle e solicitação de suprimentos;
- 2.12. Fornecimento de Software para extração de relatórios por Centro de Custos, permitindo a geração de relatórios mensais detalhados por centro de custo, facilitando o controle das impressões e a disponibilização dessas informações para os gestores das áreas. Além disso, esses sistemas contribuem para a redução de desperdícios, promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos de impressão na organização.
- 2.13. Fornecimento de uma solução de Business Intelligence (BI) personalizada e automatizada para gestão à vista, oferecendo total visibilidade dos principais indicadores de desempenho. A ferramenta deve permitir a criação de quaisquer indicadores adicionais necessários para uma gestão eficaz. O desenvolvimento e a implementação dessa solução são de responsabilidade da empresa fornecedora, garantindo que a ferramenta atenda às necessidades específicas da organização.
Abaixo, apresentamos alguns exemplos de indicadores que a solução deverá disponibilizar:
 - a) Inventário de equipamentos;
 - b) Faturamento mensal e acumulado.
 - c) Faturamento por área de negócio (Centro de Custo);

- d) Faturamento por equipamento;
- e) Produção de Impressão Diária, Semanal e Mensal;
- f) Visão geral e detalhada de todas as ordens de serviços.
- g) SLA.
- h) Acompanhamento de chamados, com todas as informações pertinentes ao SLA, atendimento com peças, requisições ou incidentes e classificação de chamados;
- i) Classificação dos chamados;
- j) Total de Chamados;
- k) TOP 10 Processos;
- l) TOP 10 Problemas.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

3.1. Software de Gestão:

3.1.1. A empresa de outsourcing de impressão deverá disponibilizar um Software para emissão de relatórios gerenciais periódicos com a identificação dos usuários, departamentos e unidades, relacionando ao volume impresso por páginas, tipo de documento entre outras informações, contribuindo para o controle sobre as despesas consumíveis dentro da unidade hospitalar para apuração de custos de impressões;

3.1.2. Disponer de acesso via web com usuário e senha personalizados, que possibilite no mínimo:

- 3.1.2.1. Abertura de chamados técnicos;
- 3.1.2.2. Solicitação de envio de suprimentos;
- 3.1.2.3. Solicitação de retirada de cartuchos usados;
- 3.1.2.4. Download de guias rápidos dos equipamentos oferecidos;
- 3.1.2.5. Gerar relatórios de fechamento de faturas;
- 3.1.2.6. Realiza atendimentos in loco dos equipamentos de impressão para assegurar as boas condições funcionamento dos equipamentos e prazos acordados;
- 3.1.2.7. Monitoria através de softwares de gerenciamento, visando antecipar necessidades de manutenção ou abastecimento;
- 3.1.2.8. Se necessário, ativação de equipamento de reserva – “backup”;
- 3.1.2.9. Inventário do parque cliente (mapa de instalação), coleta de contadores;
- 3.1.2.10. Manutenção preventiva trimestral, gestão de estoque e substituição de suprimentos;
- 3.1.2.11. Prestar suporte e orientação ao cliente quanto à utilização dos equipamentos;
- 3.1.2.12. Promover o abastecimento de insumos dos equipamentos do site.
- 3.1.2.13. Acompanhamento dos chamados técnicos através de ferramentas de Service Desk;
- 3.1.2.14. Extração de relatórios básicos de bilhetagem e a extração dos logs de impressão do software;

3.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

- 3.2.1. Os equipamentos (impressoras e acessórios) solicitados, deverão ser novos;
- 3.2.2. Discriminar na proposta marca/modelo dos equipamentos que serão ofertados;
- 3.2.3. Utilizar tecnologia de impressão eletrofotográfica (laser ou LED).
- 3.2.4. Possuir modo de economia de energia.

- 3.2.5. Os equipamentos deverão ser ofertados na voltagem de 110V acompanhados de Transformadores de Voltagem para as unidades necessárias;
- 3.2.6. Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.2.7. Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45;
- 3.2.8. Possuir interface USB 2.0;
- 3.2.9. Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, SMB;
- 3.2.10. Não conter qualquer método de envio de informações aos fabricantes ou outras partes, em sistemáticas conhecidas como controle de direitos autorais, controle de licenças, estatística de utilização ou qualquer outra nomenclatura adotada, a menos que o Hospital Estadual Mário Covas tenha ciência dos mesmos e concordes explicitamente com o envio de tais informações, por meio de questionamento específico, claro e completo. Em caso de autorização de envio de informações, essas devem se limitar exclusivamente ao escopo que foi autorizado pelo Hospital Estadual Mário Covas. Da mesma forma, os equipamentos não devem, em hipótese alguma, registrar informações ocultas nos arquivos produzidos pelo equipamento, exceto aquelas previstas nos formatos dos documentos.
- 3.2.11. Para os equipamentos que disponham de impressão colorida e P&B, os custos das impressões monocromáticas (P&B) deverão ser faturados em sua respectiva categoria, ou seja, como P&B;

4. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS

- 4.1. Possibilitar a geração arquivos JPEG, TIFF e PDF no processo de digitalização,
- 4.2. Permitir que, após a digitalização, o arquivo resultante possa ser encaminhado por meio de correio eletrônico, pasta de rede (SMB) e dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- 4.3. Prover sistema de OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, totalmente licenciado para utilização de todos os usuários do HOSPITAL ESTADUAL MARIO COVAS. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão (*.PDF) pesquisável em modo texto com OCR e pode estar embarcado no equipamento ou em servidor de rede, esta função deverá estar disponível para todos os equipamentos multifuncionais. (Esta função deverá estar disponível para todos os equipamentos multifuncionais;
- 4.4. Fornecer dispositivos que garantam a impressão segura. Cada equipamento deve estar equipado com um leitor de crachá por aproximação, permitindo que as impressões sejam liberadas somente após a autenticação do colaborador por meio de seu crachá funcional, ou PIN. Essa medida assegura que os documentos sejam impressos apenas na presença do usuário autorizado, reforçando a confidencialidade e a segurança das informações;
- 4.5. A empresa vencedora deverá fornecer etiquetas de Identificação por Radiofrequência (RFID) para serem fixadas nos crachás dos colaboradores dos setores administrativos, permitindo a autenticação por aproximação nos dispositivos de impressão segura. O custo unitário para a disponibilização dessas etiquetas RFID deverá ser apresentado na proposta.

5. SISTEMA DE GESTÃO DE CHAMADO

- 5.1. A LICITANTE deverá possuir ferramenta própria web que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;
- 5.2. O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos

- incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;
- 5.3. O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;
 - 5.4. O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;
 - 5.5. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos ou pedidos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais;
 - 5.6. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e status do chamado;
 - 5.7. O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa;
 - 5.8. Chat online para atendimento, com tempo de resposta inferior a 60 segundos, sendo aceito sistema de chatbot;
 - 5.9. O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta Administração;
 - 5.10. O sistema deverá possibilitar a extração de relatório com detalhamento do monitoramento dos equipamentos contendo mapa com visualização por localidade e tipo de equipamento;
 - 5.11. O sistema deverá ter informações de Faturamento, disponibilizando a CONTRATANTE relatórios de Pré-faturamento para Aprovação, assim como as Notas Fiscais;
 - 5.12. O sistema deve permitir o envio de Pesquisa de Satisfação. Após a solução do chamado, o solicitante poderá avaliar o atendimento, através do preenchimento da pesquisa de satisfação pós serviços, que deverá ser encaminhada automaticamente através da ferramenta de chamados/suporte da contratada, a cada chamado fechado;
 - 5.13. Deve ser disponibilizado a CONTRATANTE relatórios com indicadores de SLA, contendo informações de quantidade de chamados técnicos, e definindo aqueles que foram atendidos dentro do prazo de SLA exigidos pela Administração;
 - 5.14. O sistema deverá dispor de repositório de arquivos, onde a CONTRATANTE poderá segregar o acesso por níveis hierárquicos. Este repositório deverá ser capaz de armazenar e disponibilizar arquivos de extensões PDF, DOC, DOCX, XLX, XLSX, PPT e PPTX.
 - 5.15. Sustentabilidade / Neutralização de carbono (CO₂) dos dispositivos
 - 5.16. A contratada deverá ser responsável pela neutralização parcial ou total dos gases de efeito estufa (CO₂) emitido pelos dispositivos disponibilizados pelo período contratual, além de fornecer os meios necessários que comprove o processo de neutralização, juntamente com todos os certificados comprobatórios das práticas utilizadas para a compensação de CO₂.
 - 5.17. O programa utilizado para neutralização e/ou compensação de CO₂ deve seguir as boas práticas ambientais, além de obrigatoriamente fornecer a contratante, laudos técnicos como FSC e/ou Ibama.
 - 5.18. A qualquer momento, a contratante poderá realizar auditoria local para validação do programa;

6. TIPOS DE EQUIPAMENTOS

Tipo	Porte	Descrição
1	Pequeno	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
2	Médio	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
3	Médio	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
4	Médio	MULTIFUNCIONAL – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
5	Médio	MULTIFUNCIONAL – COLORIDA – A3 E A4 - LASER

7. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS – CARACTERÍSTICAS MINIMAS

Tipo	Porte	Descrição
1	Pequeno	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 – LASER

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 42 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	LCD de 2 linhas para visualização e navegação do usuário
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão: 256 MB
Possuir Processador	Velocidade de 1,0 GHz
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port 9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP, PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 250 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos de papel A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m ²
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 150 folhas, com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de 80.000 páginas por mês (pico)
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Funções de Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho

Tipo de papéis suportados	Reciclado, envelopes, etiqueta, cartão, transparência e papel timbrado
Recursos de Segurança	Impressão Segura, que suporte a PIN para liberação de documentos
Consumo de Energia	Consumo energético otimizado com modos de economia de energia; baixo consumo em stand-by
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

Tipo	Porte	Descrição
2	Médio	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 45 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 4 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 512 MB
Possuir Processador	Velocidade de 1,0 GHz
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port 9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP, PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos de papel A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m²
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 250 folhas, com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de até 150.000 páginas por mês (pico)
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Funções de Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho, Impressão liberada por crachá (Autenticação por crachá ou PIN)
Tipo de papéis suportados	Reciclado, envelopes, etiqueta, cartão, transparência e papel timbrado
Recursos de Segurança	Impressão Segura, que suporte a PIN para liberação de documentos

Consumo de Energia	Consumo energético otimizado com modos de economia de energia; baixo consumo em stand-by
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

Tipo	Porte	Descrição
3	Médio	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 60 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 4 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 512 MB
Possuir Processador	Velocidade de 1,0 GHz
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port 9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP, PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos de papel A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m²
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 500 folhas, com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de 420.000 páginas por mês (pico)
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Funções de Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho, Impressão liberada por crachá (Autenticação por crachá ou PIN)
Tipo de papéis suportados	Papel (comum, reciclado, cartão, pré-impresso, pré-perfurado, transparência, etiquetas, envelope, envelope pesado)
Recursos de Segurança	Impressão Segura, que suporte a PIN para liberação de documentos
Consumo de Energia	Consumo energético otimizado com modos de economia de energia; baixo consumo em stand-by
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

Tipo	Porte	Descrição
4	Médio	MULTIFUNCIONAL – MONOCROMÁTICA – A4 – LASER

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 45 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 7 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 1,25 GB
Possuir Processador	Velocidade de 1,2 GHz
Necessidade de Armazenamento	Possui disco rígido de no mínimo 320 GB
Alimentador automático de documentos	Possuir alimentador automático de documentos de 100 folhas
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Formatos dos arquivos digitalizados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A e PDF pesquisável nativo no equipamento, sem uso de software, permitindo digitalização OCR para pasta de rede, e-mail e USB.
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port 9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP e impressão direta de PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m²
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 250 folhas com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de até 150.000 páginas por mês
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho, Impressão liberada por crachá (autenticação por crachá ou PIN)
Retenção de Impressões para Liberação por Crachá ou PIN	A impressora deve reter os trabalhos de impressão na fila até que o usuário se autentique via crachá, PIN ou outro método, liberando somente após identificação no dispositivo, garantindo segurança e confidencialidade.
Recursos de Segurança	Impressão Segura, com suporte a PIN para liberação de documentos
Consumo de Energia	Consumo otimizado com modo de economia de energia; baixo consumo em stand-by

Tipo	Porte	Descrição
5	Médio	MULTIFUNCIONAL – COLORIDA – A3 E A4 - LASER

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 35 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 7 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 3 GB
Possuir Processador	Velocidade de 1,6 GHz
Necessidade de Armazenamento	Possui disco rígido de no mínimo 320 GB
Alimentador automático de documentos	Possuir alimentador automático de documentos de 200 folhas
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Formatos dos arquivos digitalizados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A e PDF pesquisável nativo no equipamento, sem uso de software, permitindo digitalização OCR para pasta de rede, e-mail e USB
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows 7/8/10, macOS, Linux, Windows Server
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	TCP/IP, IPv4, IPv6, LPR, Port 9100, IPP, WSD, Apple Bonjour, FTP, DHCP, DNS, SNMP, HTTP, SMTP, AirPrint, Google Cloud Print
Fontes de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 1.000 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta A3, A4, A5 e Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 64 - 300 g/m²
Capacidade de Saída	Até 500 folhas com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Até 150.000 páginas por mês
Interface	Ethernet 10/100Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, Wireless 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	PCL 6, PCL 5c, PostScript 3
Funções Adicionais de Impressão	Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho ou Impressão liberada por crachá (autenticação por crachá ou PIN)
Retenção de Impressões para Liberação por Crachá ou PIN	Impressora deve reter trabalhos de impressão na fila até que o usuário se autentique via crachá ou PIN. Liberação ocorre somente após a autenticação, garantindo segurança e confidencialidade.
Recursos de Segurança	Impressão segura, autenticação via PIN ou crachá, acesso restrito por credenciais, controle de acesso avançado
Consumo de Energia	Consumo otimizado com o modo de economia de energia (Energy Star)

Certificações Ambientais

Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

Tipo	Porte	Descrição
6	Médio	IMPRESSÃO DE LAUDOS DE EXAMES – A4 - LASER

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por minuto (ppm)	Velocidade de 45 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 4 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória	Memória padrão 1 GB
Possuir Processador	Velocidade de 1,2 GHz
Compatibilidade com S.O	Windows 8, 8.1 x64, Server 2003/2008, macOS X 10.4 a 10.6
Impressão em rede e protocolos suportados	TCP/IP, Ether, TCP/IP (dupla ocorrência provavelmente erro de OCR — considerar TCP/IP e Ethernet)
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 220 g/m²
Capacidade de saída	Capacidade de saída de até 250 folhas com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de até 120.000 páginas por mês
Interface	1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T, USB 2.0 (alta velocidade)
Linguagem de impressão	Adobe PostScript 3, emulação PCL 5c, emulação PCL 6 (XL), emulação IBM ProPrinter, emulação Epson FX, emulação PDF v1.6
Funções adicionais de impressão	Funções e-MPS (Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho)

8. SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO

8.1. O sistema de administração dos serviços deverá possuir/ter:

- Acesso via Web;
- Alterações Cadastrais;
- Cadastro e manutenção de cadastro de usuários;
- Controle do parque instalado - localização, tipo de conectividade (USB/Rede/Backup);
- Cadastro de unidades/filiais, e controle por unidade/filial;
- Permissões abrangentes por usuário, para acesso e visualização de unidades específicas;
- Envio de contadores de equipamentos USB/Backup, via Portal;
- Solicitação de Suprimentos;

- i) Solicitação de Atendimento Técnico;
- j) Acompanhamento dos Atendimentos;
- k) Notificações sobre atendimento em andamento, e visualização do atendimento efetuado, bem como documento do atendimento;
- l) Gráficos comparativos entre produção de equipamentos;
- m) Emissão de relatórios de produção por períodos e por Centro de Custo;
- n) Gestão do Parque com indicadores de produção média, quantidade de equipamentos, atendimentos em andamento e capacidades excedidas no volume mensal determinado pelo fabricante;

9. MONITORAMENTO REMOTO E CONTABILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

9.1. O referido sistema destinado ao gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades/características:

- a) Realizar a contabilidade de impressões e cópias nos equipamentos por tipo de operação, arquivo, usuário, divisão, departamento e equipamento, além do período em que o equipamento ficou indisponível;
- b) Realizar a contabilidade dos documentos digitalizados e fax nos equipamentos; suportar o idioma português (Brasil);
- c) Permitir geração de relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva;
- d) Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da Solução de Impressão de acordo com o perfil;
- e) Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- f) Possuir interface web (via browser) no idioma português (Brasil);
- g) Permitir a exportação dos dados em formato CSV e PDF;
- h) Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- i) Permitir atualização remota de firmware em cada equipamento e em massa;
- j) Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- k) Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- l) Relatório de erros;
- m) A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- n) Além do software de bilhetagem deverá ser disponibilizada ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc;
- o) Deve acompanhar o sistema de gerenciamento, todo o licenciamento de software necessário para seu perfeito funcionamento, sendo responsabilidade da Contratada o correto dimensionamento desses recursos para o pleno atendimento dos requisitos de desempenho e capacidade da Solução.
- p) Os equipamentos (impressoras e acessórios) solicitados deverão ser novos, e sua entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, que será exigida na entrega dos equipamentos. O não cumprimento dessa exigência resultará na desclassificação da empresa;
- q) O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 04 (quatro) horas úteis a partir do horário de sua abertura;

- r) O tempo máximo para a solução do problema é de 12 (doze) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico, cujo horário deverá ser registrado pelo Service Desk da CONTRATANTE.

10. JUSTIFICATIVA

Trata-se da solicitação de abertura de processo para contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de taxa fixa mensal, abrangendo o fornecimento e disponibilização de equipamentos novos e lacrados, como impressoras a laser, multifuncionais P&B e coloridas, bem como o fornecimento de suprimentos (toner), manutenção preventiva e corretiva, assegurando a disponibilidade contínua e a eficiência dos serviços de impressão nas dependências do Hospital Estadual Mário Covas de Santo André. A continuidade dos serviços de impressão é essencial para o funcionamento pleno das atividades hospitalares, especialmente em setores críticos como prontuários, recepção, faturamento, administrativo, entre outros. Dessa forma, a abertura imediata de um novo processo licitatório mostra-se necessária para assegurar a transição adequada entre contratos, garantindo que não haja descontinuidade na prestação dos serviços.

11. DO ATENDIMENTO

- 11.1. **Prazo de Atendimento:** O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura;
- 11.2. **Prazo de Solução:** O tempo máximo para a solução do problema é de 16 (dezesseis) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico;
- 11.3. O horário de início do atendimento técnico deverá ser registrado pelo Service Desk da CONTRATANTE.

12. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 12.1. As métricas a serem avaliadas para aferição dos níveis dos serviços prestados são: conforme tabela abaixo:

12.1.1. Nível de Serviço – SLA:

Id	Etapas/Fase/Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
1	Disponibilidade do serviço de impressão	Período que o serviço fica operacional no mês.	99,8%
2	Disponibilidade do serviço de Gerenciamento	Período que o serviço fica operacional no mês.	> 99,5%
4	Prazo Primeiro Atendimento Técnico	SLA para primeiro atendimento	24 horas
5	Prazo para atendimento de chamados para reparo/manutenção	Tempo final para resolução do problema.	48
	Disponibilidade do serviço de impressão	Período que o serviço fica operacional no mês.	99,8%

13. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

- 13.1. O quantitativo estimado de impressão é a seguinte:

Tipo de Impressão/cópia & Software	Faixa de Franquia
Monocromática A4 (tipo 1, 2 e 3)	872.000 páginas/mês
Colorida A4 (tipo 4)	3.000 páginas/mês
Colorida A3 (tipo 5)	500 páginas/mês
Colorida Laudos (tipo 6)	400 páginas/mês

13.2. O quantitativo de equipamentos necessários para a operação será de:

TIPO	PORTE	EQUIPAMENTO	QTDE
1	PEQUENO	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – A4	86
2	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 (45PPM)	54
3	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 (60PPM)	12
4	MEDIO	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – A4	26
5	MEDIO	MULTIFUNCIONAL COLOR – A3 e A4	04
6	MEDIO	IMPRESSORA - LAUDOS DE EXAMES – A4	01
TOTAL			183

13.3. O quantitativo de equipamentos redundância necessários será de:

TIPO	PORTE	EQUIPAMENTO	QTDE
1	PEQUENO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4	03
2	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4	03
3	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4	03
4	MEDIO	MULTIFUNCIONAL – MONOCROMÁTICA – A4	01
5	MEDIO	MULTIFUNCIONAL COLOR – A3 E A4	01
6	MEDIO	IMPRESSORA - LAUDOS DE EXAMES – A4	01
TOTAL			13

14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

14.1. Atendendo e em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência, as propostas das empresas participantes deverão apresentar minimamente:

- **Quantidade/Marca/Modelo e Ficha Técnica dos Equipamentos Propostos;**
- **Fabricante/Versionamento dos Sistemas e Ficha Técnica do(s) Software(s) Proposto(s);**

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. A **CONTRATADA** se compromete a seguir todas as exigências estabelecidas nas “Especificações do Serviço”, constante no item 2 deste instrumento, que forem de sua competência.
- 15.2. A **CONTRATADA** deverá respeitar integralmente todos os protocolos, procedimentos, regulamentos, normas internas de segurança, circulação e conduta, bem como os fluxos administrativos e diretrizes éticas estabelecidas pela **CONTRATANTE** ou por órgãos reguladores, contribuindo também para certificações e creditações da unidade.
- 15.3. A **CONTRATADA**, através de seu representante, deverá prestar esclarecimentos sempre que convocada pela **CONTRATANTE**.
- 15.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar à **CONTRATANTE** todas as

informações técnicas e operacionais necessárias à adequada execução dos serviços contratados, visando o bom funcionamento e apoio à utilização do serviço;

- 15.5. A fim de garantir o melhor uso e aplicação dos produtos e benefícios contratados, a CONTRATADA deverá prover assistência contratual completa, compreendendo no mínimo os seguintes serviços:
- 15.5.1. Apoio on-line, ou via telefone à CONTRATANTE para a correta ativação e utilização dos benefícios previstos no contrato, durante toda a vigência do contrato para o objeto deste Termo de Referência.
- 15.5.2. Disponibilizar suporte técnico remoto ou presencial, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência contratual
- 15.6. A CONTRATADA deverá prestar o serviço objeto do presente, zelando pela eficiência e regular funcionamento do serviço.
- 15.7. A CONTRATADA deverá utilizar ferramentas, instrumentos e procedimentos de avaliação e monitoração capazes de avaliar e reportar o desempenho dos circuitos e serviços em relação aos níveis de serviços estabelecidos;
- 15.8. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico sempre que necessário;
- 15.9. A CONTRATADA deverá realizar a instalação de todos os equipamentos in loco, bem como, apresentar, ao final da instalação, planilha de inventário atualizada e assinada, discriminando todos os equipamentos alocados.
- 15.10. A CONTRATADA se compromete a cumprir os prazos estabelecidos referentes à entrega dos serviços contratados;
- 15.11. A CONTRATADA se compromete a executar seus serviços respeitando todas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, em sua proposta, bem como as demais determinações estabelecidas no contrato;
- 15.12. A CONTRATADA deverá realizar a execução do objeto contratual observando critérios de sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e demais normas aplicáveis.
- 15.13. A CONTRATADA deverá conceder descontos aplicados ao valor mensal em caso de interrupções técnicas não programadas junto aos serviços prestados;
- 15.14. Para efeitos de desconto, o período mínimo de interrupção a ser considerado 30 (trinta) minutos consecutivos, computados a partir da sua efetiva comunicação pelo Contratante à Contratada;
- 15.15. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades ou falhas identificadas na execução do serviço, bem como providenciar sua correção de forma tempestiva e resolver em tempo hábil todas as anomalias detectadas ou comunicadas, conforme solicitado pelo executor do contrato.
- 15.16. A CONTRATADA é a única e exclusiva empregadora de seus empregados e prepostos, assumindo integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução

deste contrato, isentando totalmente a CONTRATANTE de quaisquer vínculos ou responsabilidades nesse sentido.

- 15.17. A CONTRATADA deverá manter à disposição da CONTRATANTE um preposto devidamente qualificado e com poderes para representá-la em todos os assuntos relacionados à execução do contrato.
- 15.18. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por seus empregados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- 15.19. A CONTRATADA deverá assumir a defesa em caso de reclamações trabalhistas, ações cíveis ou penais movidas contra a CONTRATANTE em decorrência do contrato, excluindo a CONTRATANTE da lide no primeiro momento processual legalmente admissível.
- 15.20. É vedada à CONTRATADA a subcontratação total ou parcial dos serviços contratados, salvo autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, sendo vedada qualquer subcontratação que implique a transferência de responsabilidade pela execução do objeto.
- 15.21. Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor;
- 15.22. Comunicar à contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar, com a devida antecedência, os esclarecimentos necessários;
- 15.23. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade pelos serviços;
- 15.24. A CONTRATADA deverá apresentar, em toda visita técnica, relatório técnico e/ou ordem de serviço (OS), contendo data, horário, descrição do serviço realizado, identificação do técnico responsável e situação final do atendimento
- 15.25. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações às quais tiver acesso no exercício dos serviços, sendo vedada sua divulgação a terceiros, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.
- 15.26. A CONTRATADA se compromete a disponibilizar apenas profissionais qualificados e que possuam os respectivos registros junto ao conselho de sua categoria;
- 15.27. Os profissionais da CONTRATADA que em qualquer situação estiverem prestando serviços a CONTRATANTE deverão obrigatoriamente identificar-se e portarem crachá em local visível;
- 15.28. 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.
- 15.29. Em caso de infrações, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA

as seguintes sanções de multa:

- a) Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato;
 - b) Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor mensal do Contrato;
 - c) Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total deste contrato;
- 15.30. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso de a CONTRATADA não cumprir o fornecimento, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.
- 15.31. A monitoração e avaliação referidas deverão permitir a prestação detalhada das informações, para a verificação do nível de serviço e estarão sujeitas a auditorias pela CONTRATANTE ou terceiro indicado pela CONTRATANTE;
- 15.32. Dispor de equipe de atendimento técnico especializada, com conhecimento avançado e dedicado ao objeto deste contrato;
- 15.33. A qualquer momento, havendo dúvidas quanto à qualidade de um determinado serviço ou circuito, a CONTRATANTE poderá solicitar à Contratada uma medição de qualquer dos parâmetros previstos, que deverá ser executado em até 7 (sete) dias corridos após a solicitação;
- 15.34. Os relatórios emitidos pela CONTRATADA poderão ser utilizados, a qualquer momento, para verificação do cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- 15.35. Executar o processo de rollout de todo o parque de equipamentos, incluindo a substituição, configuração, instalação de softwares necessários e drivers no servidor de impressão, garantindo a plena operacionalidade dos dispositivos, conforme as diretrizes e cronograma estabelecidos pelo hospital.
- 15.36. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 15.37. Designar colaborador para realizar os fechamentos dos contadores nos equipamentos;
- 15.38. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.39. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 15.40. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 15.41. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

- 15.42. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 15.43. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 15.44. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 15.45. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.46. Apresentar carta do fabricante dos equipamentos, direcionando ao processo licitatório que esse Termo de Referência fará parte, informando sua condição de revenda/distribuidor autorizado;
- 15.47. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.48. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.49. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.
- 15.50. Cumprir os prazos acertados com o Hospital Estadual Mário Covas;
- 15.51. A contratada deverá apresentar declaração de programa de responsabilidade ambiental, com detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.
- 15.52. A CONTRATADA deverá realizar uma Apresentação de Indicadores dos Níveis de Serviços com base no mês anterior, contendo no mínimo informações do parque de equipamentos, Faturamento, Produção, Níveis de SLA e Consciência Ambiental, além de outras informações que a CONTRATANTE julgar necessário no decorrer do contrato;
- 15.53. A CONTRATADA deverá enviar após o fechamento de cada chamado técnico, Pesquisa de Satisfação para que o usuário responsável pela abertura do chamado avalie se o mesmo foi atendido de forma satisfatória. Todas as insatisfações deverão ser tratadas individualmente pela CONTRATADA. Deverá ainda, disponibilizar através de ferramenta de gestão web, relatórios quanto ao grau de satisfação durante o período definido pela CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 16.1. A **CONTRATANTE** se compromete a seguir todas as exigências estabelecidas nas “Especificações do Serviço”, constante no item 2 deste

instrumento, que forem de sua competência.

- 16.2. A CONTRATANTE fornecerá o local e as instalações para o desenvolvimento dos serviços contratados;
- 16.3. A CONTRATANTE deverá pagar pontualmente o preço devido pela utilização dos serviços ora contratados, incluindo os eventuais custos por utilização excedente.
- 16.4. A CONTRATANTE deverá informar todas as anomalias detectadas no serviço contratado;
- 16.5. A CONTRATANTE deverá prestar a empresa contratada qualquer informação necessária sobre o seu negócio visando o bom funcionamento e apoio à utilização dos serviços.
- 16.6. A CONTRATANTE permitirá o acesso dos empregados e prepostos da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário, e garantirá a disponibilização de infraestrutura física e lógica adequada para o desenvolvimento das atividades contratadas, incluindo espaço físico apropriado para a instalação dos equipamentos.
- 16.7. A CONTRATANTE deverá informar todas as anomalias detectadas perante os links contratados;
- 16.8. Caso o objeto da prestação de serviços requeira a utilização de equipamentos, sobretudo de propriedade da CONTRATADA, caberá a contratante zelar pelo equipamento utilizado, fazendo uso deles somente dentro das especificações técnicas recomendadas pelo fabricante;
- 16.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 16.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pela área/setor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 16.11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 16.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
- 16.13. Nomear Gestor do Contrato de acordo com os perfis e competências delineados;
- 16.14. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

17. MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DO CONTRATO, QUE CONSISTIRÁ EM:

- a. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- b. Identificação de não conformidade com os termos contratuais;

- c. Verificação de aderência aos termos contratuais;
- d. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica;
- e. Encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- f. Encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;
- g. Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- h. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato;
- i. Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.
- j. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado no dia 45º (quadragésimo quinto) dia do mês subsequente aos serviços prestados, caso essa data seja em finais de semana ou feriados, o pagamento ocorrerá no próximo dia útil vigente;
- 18.2. A CONTRATADA deverá encaminhar ao gestor do contrato, nota fiscal contendo a descrição dos serviços realizados no mês anterior, eventuais identificações e quantidades até o dia 3 de cada mês. Somente após a conferência da referida nota fiscal pelo gestor e validação da sua diretoria é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento;
- 18.3. Nos pagamentos será retido na fonte o valor correspondente aos tributos, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado;
- 18.4. Não ocorrerão pagamentos antecipados pela prestação de serviços;
- 18.5. O pagamento será efetuado mediante a apresentação mensal pela Contratada dos seguintes documentos que serão arquivados pelo Contratante:
 - A) Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado;
 - B) CND - Federal: (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007);
 - C) Prova de regularidade perante o FGTS. Quando isento, deverá o Prestador apresentar justificativa e comprovante;
 - D) Cópia de guia de recolhimentos do INSS, acompanhada da folha resumo da GEFIP correspondente. Quando isento, o prestador deverá apresentar justificativa e comprovante, nos termos da instrução normativa RFB N 971/2009.

18.6. O pagamento ao prestador obedecerá ao pactuado no Contrato, através de transferência bancária em conta corrente, com indicação na nota fiscal dos dados bancários, conta corrente, agência e banco.

- E) Todas as Notas Fiscais emitidas devem ter em seu corpo:
- F) O nº do Contrato firmado;
- G) O nº do Processo referente à Contratação;
- H) Mês de competência referente ao serviço prestado;
- I) A indicação do Órgão Público Contratante: FUABC – Hospital Estadual Mario Covas – CNPJ 57.571.275/0006-07;
- J) Os dizeres: Despesa realizada com base no Contrato de Gestão da Secretaria Estadual de Saúde (SES) – PRC 2022/12096 - Processo nº 001.0500.000021/2017 HEMC, 23/06/2017.

19. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante acordo entre as partes, observado o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses de vigência total, nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da FUABC e Mantidas

20. GESTÃO DO CONTRATO

A execução do presente contrato será acompanhada pelo gestor técnico responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Santo André, 12 de junho de 2025.

Vinicius Daniel Pereira
Coordenador de Tecnologia da Informação Sistemas e Projetos
FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

(Inserir no cabeçalho timbre da empresa proponente)

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
INSCRITA NO CNPJ N°: _____

ITEM 1: Do Serviço – Custo Fixo

ITEM	PRODUTO/EQUIPAMENTO	QTDE FIXA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	VALOR FIXO MENSAL (EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS NO ITEM 13.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA, INSUMOS, SUPORTE/MANUTENÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, BILHETAGEM E SERVIÇOS DE OCR).	183	R\$	R\$
2	SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO COM RETENÇÃO (PIN) SEGURA, INCLUINDO SUPORTE E LICENCIAMENTO.	30	R\$	R\$

ITEM 2: Do Serviço – Custo Variável

ITEM	PRODUTO/EQUIPAMENTO	QTDE ESTIMADA	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	PRODUÇÃO MONOCROMÁTICA (A4)	872.000	R\$	R\$
2	PRODUÇÃO COLORIDA (A4)	3.000	R\$	R\$
3	PRODUÇÃO COLORIDA LAUDOS (A4)	400	R\$	R\$
4	PRODUÇÃO MONOCROMÁTICA (A3)	250	R\$	R\$
5	PRODUÇÃO COLORIDA (A3)	250	R\$	R\$

TOTAL MENSAL	R\$
VALOR GLOBAL ANUAL	R\$

ITEM 3: Dos Equipamentos – Valores de referência exclusivamente para a precificação da Taxa Fixa, a serem aplicados em caso de novas aquisições.

TIPO	PORTE	EQUIPAMENTO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR CUSTO PÁGINA	VALOR CUSTO PÁGINA (EXCEDENTE)
1	PEQUENO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4	01	R\$	R\$	R\$
2	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 (45PPM)	01	R\$	R\$	R\$
3	MEDIO	MULTIFUNCIONAL – MONOCROMÁTICA – A4 (60PPM)	01	R\$	R\$	R\$
4	MEDIO	MULTIFUNCIONAL – COLOR – A4	01	R\$	R\$	R\$
5	MEDIO	MULTIFUNCIONAL – COLOR – A3	01	R\$	R\$	R\$

6	MÉDIO	IMPRESSORA - LAUDOS DE EXAMES – A4	01	R\$	R\$	R\$
---	-------	------------------------------------	----	-----	-----	-----

Valor Total Mensal:

R\$ _____ () – Em algarismo e por extenso

Valor Total Global:

R\$ _____ () – Em algarismo e por extenso

DATA DE EMISSÃO DA PROPOSTA: ____/____/____

***DATA DE VALIDADE DA PROPOSTA:** ____/____/____

* Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

Declaro expressamente estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste termo de referência e, ainda, declaro estar ciente e de acordo com o interior teor do ato de convocação, termo de referência e/ou memorial descritivo.

DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM O INTERIOR TEOR DO ATO DE CONVOCAÇÃO, TERMO DE REFERÊNCIA E/OU MEMORIAL DESCRITIVO

Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência: Conta-Corrente:

Qualificação do responsável pela assinatura do Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
(Nome Completo, CPF)**

ANEXO III
[logotipo da empresa]
DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º_____, no uso de minhas atribuições, **DECLARO** que a pessoa jurídica conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 , ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante a licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do Sistema financeiro nacional.

Local, data.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF

ANEXO IV

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO – QUADRO SOCIETÁRIO - AUSÊNCIA DE VÍNCULO

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, não possuir no quadro da Empresa pessoa que figure como dirigente ou sócio cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau inclusive de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da Fundação do ABC, exceto o previsto nos parágrafos 3º e 4º do artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

Ainda, declaro que no quadro da empresa não possuir sócios que sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade

[LOCAL] [DATA]

Empresa
Representante Legal

ANEXO V

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, de que inexistente impedimento em contratar com a Fundação do ABC ou com a Administração Pública.

ANEXO VI

MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

COLETA DE PREÇOS Nº 493/25

Razão Social: _____;

CNPJ Nº _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

E-mail: _____;

Telefone: _____;

Data de Recebimento _____.

Horário _____ hrs _____ min.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

COLETA DE PREÇOS Nº 493/25

Razão Social: _____;

CNPJ Nº _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

E-mail: _____;

Telefone: _____;

Data de Recebimento _____.

Horário _____ hrs _____ min.

ANEXO VII [logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

Declaro, para todos os fins de direito, que de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

[LOCAL] [DATA]

Contratada
Representante Legal

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E
CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC**

[logotipo da empresa]

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

Pelo presente, informamos que analisamos atentamente o Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC – FUABC e manifestamos plena aceitação aos termos e condições previstas no documento, não reputando qualquer vício ou discordância expressa e/ou tácita com as suas condições renunciando expressamente a qualquer discussão acerca de suas cláusulas, e concordando expressamente com o seu conteúdo.

Declaramos outrossim que o sócio/representante que abaixo assina tem plenos poderes para celebrar tal declaração.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Processo nº: 493/25

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, NA MODALIDADE DE TAXA FIXA MENSAL, ABRANGENDO O FORNECIMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E LACRADOS, COMO IMPRESSORAS A LASER, MULTIFUNCIONAIS PRETO E BRANCO (P&B) E COLORIDAS, E SUPRIMENTOS (TONER), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, GARANTINDO A DISPONIBILIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DE MODO CONTÍNUO A SER PRESTADO NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS DE SANTO ANDRÉ.

A Empresa _____, devidamente inscrita, no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do CPF/MF nº _____, DECLARA, nos termos da Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

[LOCAL] [DATA]

Empresa

Representante Legal
CNPJ:

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA
FUABC.**

A _____, empresa
_____, CNPJ
_____, declara, para os devidos fins
legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de
anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC,
comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, durante todo o período de vigência do
presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos
seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas,
independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento,
doação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação
beneficente dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas
ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem
indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos
produtos e serviços.

_____, de _____ de 2025.

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO XI

QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 1 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS			
Razão social		CNPJ ou equivalente	
Nome fantasia		Data de constituição / /	
Endereço		Número	Complemento
Cidade	Estado		CEP
INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA <i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>			
Nome/Razão social	CPF/CNPJ	Nacionalidade	% Participação
As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso afirmativo informar os seguintes dados:	Nome:		
	Função:		
	Unidade:		
RAMO DE ATIVIDADE			
1. Segmento	<input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços		
Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):		Atividades secundárias:	
PORTE			
2. Receita bruta anual: <input type="checkbox"/> Até R\$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI) <input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa) <input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa)		3. Nº de empregados: <input type="checkbox"/> Até 19 <input type="checkbox"/> De 20 a 99 <input type="checkbox"/> De 100 a 499 <input type="checkbox"/> Acima de 500 Cobertura geográfica:	
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS			
Programa de Integridade		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			
Código de ética		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 2 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Política de seleção e contratação de funcionários		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Prevenção e combate à fraude e corrupção		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Política de registros contábeis e financeiros		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Proteção de dados		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Segurança da Informação		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Due diligence de terceiros		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, com qual frequência?			
SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA			
O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Este órgão ou área está subordinado à(o):	<input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Outro:		
O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciantes	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta:		
O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS			
O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:		
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo:			
Leis anticorrupção brasileira ou internacionais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Lei de improbidade administrativa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Lei de licitações	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Lei de Defesa da Concorrência	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Processos criminais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).			
Nome da pessoa envolvida	Justificativa	Andamento	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 3 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			

PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE

Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?

☐ Sim ☐ Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:

DECLARAÇÃO

Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Local (cidade)

Data

Assinatura do responsável

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO XII- MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PROCESSO Nº 493/25

EMENTA: TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS E A EMPRESA ***** PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, NA MODALIDADE DE TAXA FIXA MENSAL, ABRANGENDO O FORNECIMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E LACRADOS, COMO IMPRESSORAS A LASER, MULTIFUNCIONAIS PRETO E BRANCO (P&B) E COLORIDAS, E SUPRIMENTOS (TONER), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, GARANTINDO A DISPONIBILIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS PELO PERÍODO DE 12 (doze) MESES

CONTRATADA: _____.

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º 57.571.275/0006-07, com sede na Rua Doutor Henrique Calderazzo, nº 321, Bairro Paraíso, Santo André/SP, CEP: 09190-610, neste ato representado por seu Diretor Geral, Dr. Eduardo Grecco, brasileiro, médico, casado, portador da cédula de identidade RG nº 18.916.700-2 SSP/SP e do CPF: 270.308.798-56, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, _____ – SP – CEP: _____, neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante designada “**CONTRATADA**”, tendo em vista o Processo nº 493/25, e:

Considerando que:

- a) A Fundação do ABC- Hospital Estadual Mário Covas celebrou Contrato de Gestão com o Estado de São Paulo, visando a gestão de seus equipamentos públicos;
- b) Diante da celebração do instrumento, a Fundação do ABC recebe repasses públicos do ente da Administração Pública para as contratações necessárias para o funcionamento dos equipamentos públicos de saúde;

- c) A presente contratação está vinculada à celebração do instrumento com a Administração Pública e aos repasses por ela realizados;

As partes ajustam e celebram o presente instrumento, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC² – Processo Administrativo nº 493/25, parte integrante deste Contrato, mediante as cláusulas e condições que seguem:

1- DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de taxa fixa mensal, abrangendo o fornecimento e disponibilização de equipamentos novos e lacrados, como impressoras a laser, multifuncionais preto e branco (p&b) e coloridas, e suprimentos (toner), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a disponibilidade e eficiência dos serviços de impressão, de modo contínuo a ser prestado nas dependências do Hospital Estadual Mário Covas De Santo André, rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, Processo Administrativo nº 493/25, proposta comercial e seus anexos, os quais fazem parte integrante do presente contrato.

2- PRAZO

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir de _____, prorrogável mediante aditivo assinado pelas partes, no limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA em ____ de ____ de 2025.

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

3.3 – Deverá a CONTRATADA, tendo ciência do valor global disposto na Cláusula 9.0 deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro global estipulado.

3.4 – O valor global poderá ser ultrapassado única e exclusivamente mediante solicitação da CONTRATANTE e desde que devidamente motivado, sendo acompanhado do respectivo Termo Aditivo.

3.5 – Havendo solicitação da CONTRATANTE e aditamento de acréscimo ao valor do contrato, poderá a CONTRATADA continuar a execução do objeto observando o novo valor estipulado.

3.6 – Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula 9.0, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula 4.20 do presente instrumento.

² https://fuabc.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento_compras_2022_diario_oficial.pdf

3.7 – O descumprimento das Cláusulas 3.3 a 3.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor anual máximo.

3.8 - Fica desde já consignado que a CONTRATADA está impedida de suspender a prestação de serviços de forma arbitrária e unilateral, dada a essencialidade da assistência à saúde, devendo, caso entenda justa e motivada a suspensão, notificar a CONTRATANTE com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de antecedência, sob pena de não fazendo incorrer na multa prevista por inexecução total do contrato, sem prejuízo de indenização por perdas e danos.

3.9 - Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018 as partes se obrigam a respeitar os Termos e Condições estabelecidas no Anexo do presente instrumento.

3.10 - Os serviços são de natureza contínua.

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

3.12 - Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos conforme as quantidades e configurações técnicas mínimas exigidas, incluindo todos os insumos necessários para o pleno funcionamento deles, exceto papel, responsabilizando-se, ainda, por sua reposição sempre que necessário, bem como pela substituição dos equipamentos em caso de falha ou mau funcionamento.

3.13 – Os equipamentos utilizados deverão ser fornecidos em regime de comodato, novos, lacrados e em linha de produção, atendendo integralmente às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência. A substituição de equipamentos será exigida em caso de falha, obsolescência ou necessidade técnica.

3.14 - O A prestação dos serviços deverá incluir a instalação, configuração e suporte técnico integral dos equipamentos, com execução de manutenções preventivas e corretivas, abrangendo também a reposição de peças, a fim de garantir a continuidade e a eficiência do ambiente de impressão.

3.15 - Deverá ser disponibilizada uma solução de software que permita a administração e o controle total do serviço, incluindo:

- a) Gerenciamento centralizado do ambiente de impressão;
- b) Controle de bilhetagem;
- c) Captura e retenção de imagens das impressões (nome do documento, imagem, páginas, data e hora);
- d) Controle e solicitação de suprimentos;
- e) Emissão de relatórios mensais por centro de custo, com dados de produtividade e uso racional de recursos.

3.16 - A estrutura de serviços deverá ainda incluir:

- a) Equipamentos com funcionalidade de Pool de Impressão;
- b) Disponibilização de Serviço de Runner, responsável pela gestão local dos equipamentos e apoio na coleta mensal de contadores;
- c) Ferramentas tecnológicas e softwares compatíveis com a política de segurança da CONTRATANTE, garantindo rastreabilidade, conformidade e eficiência na operação.

3.17 - Fornecimento de uma solução de Business Intelligence (BI) personalizada e automatizada para gestão à vista, oferecendo total visibilidade dos principais indicadores de desempenho. A ferramenta deve permitir a criação de quaisquer

indicadores adicionais necessários para uma gestão eficaz. O desenvolvimento e a implementação dessa solução são de responsabilidade da empresa fornecedora, garantindo que a ferramenta atenda às necessidades específicas da organização, respeitando os indicadores que a solução deverá disponibilizar, tais como:

- a) Inventário de equipamentos;
- b) Faturamento mensal e acumulado.
- c) Faturamento por área de negócio (Centro de Custo);
- d) Faturamento por equipamento;
- e) Produção de Impressão Diária, Semanal e Mensal;
- f) Visão geral e detalhada de todas as ordens de serviços.
- g) SLA.
- h) Acompanhamento de chamados, com todas as informações pertinentes ao SLA, atendimento com peças, requisições ou incidentes e classificação de chamados;
- i) Classificação dos chamados;
- j) Total de Chamados;
- k) TOP 10 Processos;
- l) TOP 10 Problemas.

3.18 - A empresa de outsourcing de impressão deverá disponibilizar um Software para emissão de relatórios gerenciais periódicos com a identificação dos usuários, departamentos e unidades, relacionando ao volume impresso por páginas, tipo de documento entre outras informações, contribuindo para o controle sobre as despesas consumíveis dentro da unidade hospitalar para apuração de custos de impressões;

3.18.1 - Dispor de acesso via web com usuário e senha personalizados, que possibilite no mínimo:

- 3.18.1.1 - Abertura de chamados técnicos;
- 3.18.1.2 - Solicitação de envio de suprimentos;
- 3.18.1.3 - Solicitação de retirada de cartuchos usados;
- 3.18.1.4 - Download de guias rápidos dos equipamentos oferecidos;
- 3.18.1.5 - Gerar relatórios de fechamento de faturas;
- 3.18.1.6 - Realiza atendimentos in loco dos equipamentos de impressão para assegurar as boas condições funcionamento dos equipamentos e prazos acordados;
- 3.18.1.7 - Monitoria através de softwares de gerenciamento, visando antecipar necessidades de manutenção ou abastecimento;
- 3.18.1.8 - Se necessário, ativação de equipamento de reserva – “backup”;
- 3.18.1.9 - Inventário do parque cliente (mapa de instalação), coleta de contadores;
- 3.18.1.10 - Manutenção preventiva trimestral, gestão de estoque e substituição de suprimentos;
- 3.18.1.11 - Prestar suporte e orientação ao cliente quanto à utilização dos equipamentos;
- 3.18.1.12 - Promover o abastecimento de insumos dos equipamentos do site.
- 3.18.1.13 - Acompanhamento dos chamados técnicos através de ferramentas de Service Desk;
- 3.18.1.14 - Extração de relatórios básicos de bilhetagem e a extração dos logs de impressão do software;

3.19 - Os equipamentos deverão utilizar tecnologia de impressão eletrofotográfica, seja a laser ou LED, e possuir modo de economia de energia, a fim de garantir eficiência energética.

3.20 - A alimentação elétrica dos equipamentos deverá ser 110V, acompanhada de transformadores de voltagem, sempre que necessário, para compatibilidade com a infraestrutura da CONTRATANTE.

3.21 – Os equipamentos deverão ser compatíveis, no mínimo, com os seguintes requisitos técnicos:

3.21.1 - Compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

3.21.2 - Interface de comunicação Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45 e Interface USB 2.0;

3.21.3 - Suporte aos protocolos de rede IPv4 e SMB.

3.22 – No que concerne ao tratamento de falhas generalizadas, se a falha inviabilizar o uso da solução ou causar paralisação das operações, a CONTRATADA deverá realizar a substituição imediata da peça ou equipamento em até 24 (vinte quatro) horas, com a possibilidade de retorno do equipamento original após a solução do problema.

3.23 - Os equipamentos a serem fornecidos, devem ser entregues de forma completa, contemplando todos os itens acessórios necessários para sua correta instalação no ambiente da CONTRATANTE, localizado no endereço: Rua Doutor Henrique Calderazzo, nº 321, Santo André/SP - CEP 09190-615.

3.24 - Os equipamentos devem ser disponibilizados de acordo com as quantidades solicitadas para pronta utilização em até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.

3.25 – Os serviços ora contratados somente serão considerados iniciados quando da entrega dos equipamentos, devidamente instalados e configurados no ambiente da CONTRATANTE.

3.26 - Os equipamentos deverão estar segurados contra incêndio, roubo, furto e desastres naturais.

3.27 - Para fins deste contrato, entende-se por “Garantia”, toda e qualquer atividade de natureza corretiva ou de suporte técnico não periódica, necessária para a restauração da plena funcionalidade dos equipamentos e serviços disponibilizados no âmbito do contrato de outsourcing de impressão, independentemente da causa da falha, desde que não decorrente de uso indevido por parte da CONTRATANTE.

3.27.1 - A Garantia compreende, obrigatoriamente, a substituição de peças, ajustes, reparo ou troca dos equipamentos, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, bem como a prestação de suporte técnico especializado sempre que constatado defeito, falha de funcionamento ou desempenho insatisfatório dos equipamentos ou serviços contratados.

3.28 - A execução dos serviços contratados deverá obedecer integralmente às seguintes condições técnicas e operacionais, observadas durante toda a vigência do contrato:

3.28.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta própria, baseada em plataforma web, que permita a abertura e o acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, com possibilidade de criação de níveis de acesso e administração por usuários;

3.28.2 - O sistema deverá permitir o acompanhamento da evolução dos chamados técnicos e detalhamento completo dos incidentes e solicitações de apoio, tanto os em aberto quanto os concluídos, possibilitando a consulta por períodos determinados;

3.28.3 - Deverá haver funcionalidade de inventário completo dos equipamentos instalados, com atualização em tempo real;

3.28.4 - O sistema deverá permitir o controle do departamento em que cada equipamento está alocado, o centro de custo correspondente, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e a exibição da produção média de cada equipamento;

3.28.5 - Os usuários da CONTRATANTE deverão poder consultar via web o status de seus chamados técnicos ou pedidos, bem como incluir informações adicionais ou solicitar complementações;

3.28.6 - O sistema deverá permitir a emissão de consultas sobre a quantidade de chamados abertos, com filtros por data e status;

3.28.7 - Todas as funcionalidades operacionais do sistema deverão ser acessíveis via web (Internet e Intranet), em língua portuguesa;

3.28.8 - A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento por chat online com tempo de resposta inferior a 60 (sessenta) segundos, sendo aceito o uso de sistema de chatbot;

3.28.9 - O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados utilizado pela CONTRATANTE;

3.28.10 - O sistema deverá possibilitar a extração de relatório contendo detalhamento do monitoramento dos equipamentos, com visualização em mapa por localidade e por tipo de equipamento;

3.28.11 - O sistema deverá conter informações de faturamento, disponibilizando relatórios de pré-faturamento para aprovação da CONTRATANTE, bem como as respectivas Notas Fiscais;

3.28.12 - Deverá haver funcionalidade para envio de pesquisa de satisfação. Após a solução do chamado técnico, o solicitante deverá receber automaticamente, por meio da ferramenta de chamados/suporte da CONTRATADA, a pesquisa de satisfação pós-serviço, com a possibilidade de avaliação do atendimento;

3.28.13 - A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE relatórios com indicadores de SLA (Acordo de Nível de Serviço), contendo informações sobre a quantidade de chamados técnicos e especificando aqueles que foram atendidos dentro dos prazos definidos pela Administração;

3.28.14 - O sistema deverá dispor de repositório de arquivos, com possibilidade de segregação de acesso por níveis hierárquicos, sendo capaz de armazenar e disponibilizar arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, XLX, XLSX, PPT e PPTX;

3.28.15 - A CONTRATADA será responsável pela neutralização parcial ou total das emissões de gases de efeito estufa (CO₂) geradas pelos dispositivos disponibilizados durante todo o período contratual, devendo fornecer todos os meios comprobatórios do processo de neutralização, incluindo certificados das práticas adotadas;

3.28.16 - O programa utilizado para neutralização e/ou compensação de CO₂ deverá seguir boas práticas ambientais reconhecidas e obrigatoriamente fornecer laudos técnicos emitidos por entidades como FSC e/ou IBAMA;

3.28.17 - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar auditoria local para validação do programa de neutralização de carbono implementado pela CONTRATADA.

3.29 – Os equipamentos utilizados e fornecidos pela CONTRATADA seguirão a descrição abaixo referenciada:

Tipo	Porte	Descrição
1	Pequeno	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
2	Médio	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
3	Médio	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
4	Médio	MULTIFUNCIONAL – MONOCROMÁTICA – A4 - LASER
5	Médio	MULTIFUNCIONAL – COLORIDA – A3 E A4 - LASER
6	Médio	IMPRESSÃO DE LAUDOS DE EXAMES – A4 - LASER

1 - PEQUENO - IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 – LASER:

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 42 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	LCD de 2 linhas para visualização e navegação do usuário
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão: 256 MB
Possuir Processador	Velocidade de 1,GHz
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP e impressão direta de PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 250 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos de papel A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m ² ;
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 150 folhas, com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de 80.000 páginas por mês (pico)
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Funções de Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho
Tipo de papéis suportados	Reciclado, envelopes, etiqueta, cartão, transparência e papel timbrado
Recursos de Segurança	Impressão Segura, que suporte a PIN para liberação de documentos
Consumo de Energia	Consumo energético otimizado com modos de economia de energia; baixo consumo em stand-by
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

2 - MEDIO - IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 – LASER:

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 45 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 4 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 512 MB
Possuir Processador	Velocidade de 1, GHZ
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP e impressão direta de PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos de papel A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m ² ;
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 250 folhas, com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de até 150.000 páginas por mês (pico)
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPD3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Funções de Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho, Impressão liberada por crachá (Autenticação por crachá ou PIN)
Tipo de papéis suportados	Reciclado, envelopes, etiqueta, cartão, transparência e papel timbrado
Recursos de Segurança	Impressão Segura, que suporte a PIN para liberação de documentos
Consumo de Energia	Consumo energético otimizado com modos de economia de energia; baixo consumo em stand-by
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

3 - MEDIO - IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 – LASER:

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 60 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 4 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 512 MB
Possuir Processador	Velocidade de 1,GHz
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP e impressão direta de PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos de papel A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m ²
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 500 folhas, com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de 420.000 páginas por mês (pico)
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Funções de Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho, Impressão liberada por crachá (Autenticação por crachá ou PIN)
Necessidade de Armazenamento	
Tipo de papéis suportados	Papel (comum, reciclado, cartão, pré-impresso, pré-perfurado, transparência, etiquetas, envelope, envelope pesado)
Recursos de Segurança	Impressão Segura, que suporte a PIN para liberação de documentos
Consumo de Energia	Consumo energético otimizado com modos de economia de energia; baixo consumo em stand-by
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

4 – MEDIO – MULTIFUNCIONAL - MONOCROMÁTICA - A4 – LASER:

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 45 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 7 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 1,25 GB
Possuir Processador	Velocidade de 1,2 HZ
Necessidade de Armazenamento	Possui disco rígido de no mínimo 320 GB
Alimentador automático de documentos	Possuir Alimentador automático de documentos de 100 folhas
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Formatos dos arquivos digitalizados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, xPS, PDF/A e PDF pesquisável nativo no equipamento, sem uso do software, permitindo que seja digitalizado de forma ocrizada e enviado para pasta na rede, e-mail e USB.
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows Server 2003/2008/2012/2016, Windows 7/8/10, Linux
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	Suporta TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD para impressão/digitalização, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, HTTP, SMTP e impressão direta de PDF
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta tamanhos A5 até Ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 200 g/m ²
Capacidade de Saída	Capacidade de saída de até 250 folhas com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de até 150.000 páginas por mês
Interface	Conexões: 10/100/1000BaseTX (Ethernet), USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta USB host, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	SPL, PostScript3, PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPD3, PDF, XPS
Funções Adicionais de Impressão	Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho, Impressão liberada por crachá (Autenticação por crachá ou PIN)
Retenção de Impressões para Liberação por Crachá ou PIN	A impressora deve ser capaz de reter os trabalhos de impressão na fila até que o usuário se autentique via crachá, PIN ou outro método de autenticação. A liberação do trabalho de impressão deverá ocorrer após a identificação do usuário no dispositivo de impressão, garantindo a segurança e confidencialidade das informações.
Recursos de Segurança	Impressão Segura, que suporte a PIN para liberação de documentos
Consumo de Energia	Consumo otimizado com modo de economia de energia; baixo consumo em stand-by
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

5 – MEDIO MULTIFUNCIONAL – COLORIDA – A3 E A4 - LASER :

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por Minuto (PPM)	Velocidade de 35 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 7 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória Padrão/Máximo	Memória padrão 3 GB
Possuir Processador	Velocidade de 1,6 HZ
Necessidade de Armazenamento	Possui disco rígido de no mínimo 320 GB
Alimentador automático de documentos	Possuir Alimentador automático de documentos de 200 folhas
Impressão Frente e Verso	Impressão frente e verso
Formatos dos arquivos digitalizados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, xPS, PDF/A e PDF pesquisável nativo no equipamento, sem uso do software, permitindo que seja digitalizado de forma otimizada e enviado para pasta na rede, e-mail e USB.
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Suporta Windows 7/8/10, macOS, Linux, Windows Server
Impressão em Rede e Protocolos Suportados	TCP/IP, IPv4, IPv6, LPR, Port9100, IPP, WSD, Apple Bonjour, FTP, DHCP, DNS, SNMP, HTTP, SMTP, AirPrint, Google Cloud Print
Fontes de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 1.000 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Tamanhos de Papel	Suporta A3, A4, A5, e ofício
Gramatura	Bandejas padrão: 64 - 300 g/m ²
Capacidade de Saída	Até 500 folhas com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Até 150.000 páginas por mês
Interface	Ethernet 10/100Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, Wireless 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct
Linguagem de Impressão	PCL 6, PCL 5c, PostScript 3
Funções Adicionais de Impressão	Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho ou Impressão liberada por crachá (Autenticação por crachá ou PIN)
Retenção de Impressões para Liberação por Crachá ou PIN	A impressora deve ser capaz de reter os trabalhos de impressão na fila até que o usuário se autentique via crachá ou PIN. A liberação do trabalho de impressão ocorrerá somente após a autenticação do usuário, garantindo maior segurança e confidencialidade.
Recursos de Segurança	Impressão Segura, em rede e impressão, autenticação de usuário via PIN ou crachá, acesso restrito por credenciais, controle de acesso avançado
Consumo de Energia	Consumo otimizado com o modo de economia de energia (Energy Star)
Certificações Ambientais	Certificação Energy Star, conformidade com regulamentos ambientais e redução de emissões de carbono

6 – MÉDIO – IMPRESSÃO DE LAUDOS DE EXAMES – A 4 – LASER:

ESPECIFICAÇÃO	DETALHES
Páginas por minuto (ppm)	Velocidade de 45 ppm no formato A4 ou Carta
Visor	Possuir tela de no mínimo 4 polegadas
Resolução	1200 x 1200 dpi
Memória	Memória padrão 1, GB
Possuir Processador	Velocidade de 1,2 HZ
Compatibilidade com s.o	Windows 8, Windows 8.1 x64, Windows 8 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x64, Mac OS X 10.6, Mac OS X 10.5, Mac OS X 10.4
Impressão em rede e protocolos suportados	TCP/IP, Ether, TCP/IP
Alimentação de Papel Padrão	Bandeja padrão com capacidade para 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade para 100 folhas
Gramatura	Bandejas padrão: 60 - 220 g/m ²
Capacidade de saída	Capacidade de saída de até 250 folhas com a face voltada para baixo
Ciclo de Funcionamento Mensal	Capacidade de até 120.000 páginas por mês
Interface	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, USB 2.0 (alta velocidade)
Linguagem de impressão	Adobe PostScript 3, emulação PCL 5c, emulação PCL 6 (XL), emulação IBM ProPrinter, emulação Epson FX, emulação PDF v1.6
Funções adicionais de impressão	Funções e-MPS (Impressão Segura, Armazenamento de Trabalho)

3.30 - O sistema de administração dos serviços deverá possuir:

- 3.30.1 - Acesso via Web;
- 3.30.2 - Alterações Cadastrais;
- 3.30.3 - Cadastro e manutenção de cadastro de usuários;
- 3.30.4 - Controle do parque instalado - localização, tipo de conectividade (USB/Rede/Backup);
- 3.30.5 - Cadastro de unidades/filiais, e controle por unidade/filial;
- 3.30.6 - Permissões abrangentes por usuário, para acesso e visualização de unidades específicas;
- 3.30.7 - Envio de contadores de equipamentos USB/Backup, via Portal;
- 3.30.8 - Solicitação de Suprimentos;
- 3.30.9 - Solicitação de Atendimento Técnico;
- 3.30.10 - Acompanhamento dos Atendimentos;
- 3.30.11 - Notificações sobre atendimento em andamento, e visualização do atendimento efetuado, bem como documento do atendimento;
- 3.30.12 - Gráficos comparativos entre produção de equipamentos;
- 3.30.13 - Emissão de relatórios de produção por períodos e por Centro de Custo;
- 3.30.14 - Gestão do Parque com indicadores de produção média, quantidade de equipamentos, atendimentos em andamento e capacidades excedidas no volume mensal determinado pelo

3.31 - O referido sistema, destinado ao gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades/características:

- 3.31.1 - Realizar a contabilidade de impressões e cópias nos equipamentos por tipo de operação, arquivo, usuário, divisão, departamento e equipamento, além do período em que o equipamento ficou indisponível;
- 3.31.2 - Realizar a contabilidade dos documentos digitalizados e fax nos equipamentos; suportar o idioma português (Brasil);
- 3.31.3 - Permitir geração de relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva;
- 3.31.4 - Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da Solução de Impressão de acordo com o perfil;
- 3.31.5 - Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- 3.31.6 - Possuir interface web (via browser) no idioma português (Brasil);
- 3.31.7 - Permitir a exportação dos dados em formato CSV e PDF;
- 3.31.8 - Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 3.31.9 - Permitir atualização remota de firmware em cada equipamento e em massa;
- 3.31.10 - Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- 3.31.11 - Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- 3.31.12 - Relatório de erros;
- 3.31.13 - A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- 3.31.14 - Além do software de bilhetagem deverá ser disponibilizada ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc;
- 3.31.15 - Deve acompanhar o sistema de gerenciamento, todo o licenciamento de software necessário para seu perfeito funcionamento, sendo responsabilidade da Contratada o correto dimensionamento desses recursos para o pleno atendimento dos requisitos de desempenho e capacidade da Solução.
- 3.31.16 - Os equipamentos (impressoras e acessórios) solicitados deverão ser novos, e sua entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, que será exigida na entrega dos equipamentos. O não cumprimento dessa exigência resultará na desclassificação da empresa;
- 3.31.17 - O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 04 (quatro) horas a partir do horário de sua abertura;
- 3.31.18 - O tempo máximo para a solução do problema é de 12 (doze) horas, a partir do início do atendimento técnico, cujo horário deverá ser registrado pelo Service Desk da CONTRATANTE.

3.32 – O prazo de Atendimento é de 08 (oito) horas a partir do horário de sua abertura;

3.32.1 - O tempo máximo para a solução do problema é de 16 (dezesseis) horas, a partir do início do atendimento técnico

3.32.2 - O horário de início do atendimento técnico deverá ser registrado pelo Service Desk da CONTRATANTE.

3.33 - As métricas a serem avaliadas para aferição dos níveis dos serviços prestados estão disciplinadas conforme tabela abaixo:

Id	Etapas/Fase/Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
1	Disponibilidade do serviço de impressão	Período que o serviço fica operacional no mês.	99,8%
2	Disponibilidade do serviço de Gerenciamento	Período que o serviço fica operacional no mês.	> 99,5%
4	Prazo Primeiro Atendimento Técnico	SLA para primeiro atendimento	24 horas
5	Prazo para atendimento de chamados para reparo/manutenção	Tempo final para resolução do problema.	48
	Disponibilidade do serviço de impressão	Período que o serviço fica operacional no mês.	99,8%

3.34 – Quanto aos quantitativos, seguem, abaixo, as estimativas mensais:

3.36.1 – De impressão:

Tipo de Impressão/cópia & Software	Faixa de Franquia
Monocromática A4 (tipo 1, 2 e 3)	872.000 páginas/mês
Colorida A4 (tipo 4)	3.000 páginas/mês
Colorida A3 (tipo 5)	500 páginas/mês
Colorida Laudos (tipo 6)	400 páginas/mês

3.34.2 - De equipamentos necessários para a operação:

TIPO	PORTE	EQUIPAMENTO	QTDE
1	PEQUENO	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – A4	86
2	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 (45PPM)	54
3	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4 (60PPM)	12
4	MEDIO	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – A4	26
5	MEDIO	MULTIFUNCIONAL COLOR – A3 e A4	04
6	MEDIO	IMPRESSORA - LAUDOS DE EXAMES – A4	01
TOTAL			183

3.34.3 - De equipamentos redundância necessários:

TIPO	PORTE	EQUIPAMENTO	QTDE
1	PEQUENO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4	03
2	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4	03
3	MEDIO	IMPRESSORA – MONOCROMÁTICA – A4	03
4	MEDIO	MULTIFUNCIONAL – MONOCROMÁTICA – A4	01
5	MEDIO	MULTIFUNCIONAL COLOR – A3 E A4	01
6	MEDIO	IMPRESSORA - LAUDOS DE EXAMES – A4	01
TOTAL			13

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

4.1 - A CONTRATADA se compromete a seguir todas as exigências estabelecidas nas “Especificações do Serviço”, constante no Termo de Referência, que forem de sua competência.

4.2 - A CONTRATADA deverá respeitar integralmente todos os protocolos, procedimentos, regulamentos, normas, e indicadores estabelecidos pela CONTRATANTE, contribuindo para a acreditação ou manutenção da qualidade nas certificações nacionais e internacionais que o hospital esteja inserido.

4.3 - A CONTRATADA, através de seu representante, deverá prestar esclarecimentos sempre que convocada pela CONTRATANTE.

4.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, qualquer informação necessária sobre o seu negócio, visando o bom funcionamento e apoio à utilização do serviço.

4.5 - A CONTRATADA deverá prestar o serviço objeto do presente, zelando pela eficiência e regular funcionamento do serviço.

4.6 - A CONTRATADA se compromete a cumprir os prazos estabelecidos referentes à entrega dos serviços contratados.

4.7 - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.8 - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por seus empregados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

4.9 - Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar, com a devida antecedência, os esclarecimentos necessários.

4.10 - Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade pelos serviços.

4.11 - A CONTRATADA deverá apresentar em toda visita técnica, relatório técnico e/ou ordem de serviço (OS) perante o serviço prestado.

4.12 - A CONTRATADA se compromete a disponibilizar apenas profissionais qualificados.

4.13 - Os profissionais da CONTRATADA que em qualquer situação estiverem prestando serviços à CONTRATANTE deverão obrigatoriamente identificar-se e portarem crachá em local visível.

4.14 - Prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado.

4.15 - Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis a execução do objeto do Contrato.

4.16 - Observar estritamente as normas internas dos locais da prestação dos serviços.

4.17 - Cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis.

4.18 - Indenizar, imediatamente, a CONTRATANTE por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem diretamente, por culpa, dolo, ação ou omissão, à CONTRATANTE ou a terceiros.

4.19 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação em vigor.

4.20 – A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do Contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda contratada, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões que não deverão ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC.

4.21 - Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira responsável, fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários a execução dos serviços.

4.22 – Garantir a realização dos serviços através de pessoas habilitadas e treinadas para sua execução.

4.23 - Manter, durante todo o período do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

4.24 - Assumir a responsabilidade Civil e Criminal pela legitimidade de suas assinaturas e ou de seu representante e pela autenticidade dos documentos apresentados, assim como as informações prestadas.

4.25 - Fica vedada à CONTRATADA a subcontratação dos serviços, ora objeto de contrato, bem como a execução destes através de terceiros sem expressa anuência da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade pelos serviços.

4.26 - A CONTRATADA responsabiliza-se integralmente por quaisquer ações administrativas e/ou judiciais, movidas por seus prestadores, empregados ou ex-empregados, nas quais figure a CONTRATANTE como responsável subsidiária ou solidária, em decorrência do presente contrato, comprometendo-se a requerer a exclusão da CONTRATANTE do polo passivo de eventual demanda judicial, sem prejuízo do direito de regresso contra a CONTRATADA, caso o pedido de exclusão seja negado.

4.27 - Manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, sendo eles de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar consentimento a terceiros a esta contratação, sob pena da lei.

4.28 - Assegurar que todos os profissionais que cometerem falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverão ser mantidos, nem deverão retornar à execução dos serviços.

4.29 - Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE, quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, desde que devidamente esclarecidos os motivos que tornam o colaborador não qualificado ou inadequado.

4.30 - A CONTRATADA se responsabiliza em assumir e isentar a CONTRATANTE por quaisquer requerimentos, cíveis, criminais, trabalhistas, fiscais e/ou administrativos, seja na esfera extrajudicial e/ou judicial, independente da matéria, foro ou requerimento relacionados aos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.31 - Garantir a prestação dos serviços de maneira ininterrupta, sob pena de aplicação de multa e/ou rescisão contratual.

4.32 - A CONTRATADA deverá respeitar integralmente todos os protocolos, procedimentos, regulamentos, normas, e indicadores estabelecidos pela CONTRATANTE, contribuindo para a acreditação ou manutenção da qualidade nas certificações nacionais e internacionais que o hospital esteja inserido.

4.33 – Juntamente as respectivas notas fiscais mensais, a CONTRATADA, deverá apresentar à CONTRATANTE relatório pactuado referente ao período dos serviços prestados, sempre em papel timbrado, de forma clara e inequívoca, com apontamento quanto ao cumprimento dos serviços nos moldes contratados.

4.34 – A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado dos profissionais disponibilizados por ela que tenham relação com a prestação de serviços objeto do presente. Estes registros deverão ser colocados à disposição da Direção do Hospital quando do início das atividades. Em caso de qualquer alteração no quadro dos profissionais prestadores de serviços encaminhados pela CONTRATADA, obrigatoriamente deverá ser informado ao responsável do CONTRATANTE pela gestão do presente contrato, para a da atualização do cadastro.

4.35- A CONTRATADA deverá manter o CONTRATANTE atualizado quanto as alterações em seu Contrato Social, entregando obrigatoriamente uma cópia do documento comprobatório pertinente.

4.36 - A CONTRATADA, através de seus profissionais, deverá auxiliar tecnicamente o CONTRATANTE com elaboração de relatórios e, se necessário, atuação como assistente técnico em processos judiciais, cujo pleito for relacionado ou pertencente ao objeto da presente contratação.

4.37 – No que concerne à aplicação dos produtos e benefícios contratados, a CONTRATADA deverá prover assistência contratual completa, compreendendo no mínimo os seguintes serviços:

4.37.1 - Apoio on-line, ou via telefone à CONTRATANTE para a correta ativação e utilização dos benefícios previstos no contrato, durante toda a vigência do contrato para o objeto deste Termo de Referência.

4.37.2 - Disponibilizar suporte técnico remoto ou presencial, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência contratual.

4.38 - A CONTRATADA deverá realizar a instalação de todos os equipamentos *in loco*, bem como, apresentar, ao final da instalação, planilha de inventário atualizada e assinada, discriminando todos os equipamentos alocados.

4.39 - A CONTRATADA deverá realizar a execução do objeto contratual observando critérios de sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e demais normas aplicáveis.

4.40 - A CONTRATADA deverá conceder descontos aplicados ao valor mensal em caso de interrupções técnicas não programadas junto aos serviços prestados;

4.40.1 - Para efeitos de desconto, o período mínimo de interrupção a ser considerado 30 (trinta) minutos consecutivos, computados a partir da sua efetiva comunicação pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

4.41 - A CONTRATADA deverá apresentar, em toda visita técnica, relatório técnico e/ou ordem de serviço (OS), contendo data, horário, descrição do serviço realizado, identificação do técnico responsável e situação final do atendimento

4.42 - A qualquer momento, havendo dúvidas quanto à qualidade de um determinado serviço ou circuito, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA uma medição de qualquer dos parâmetros previstos, que deverá ser executado em até 7 (sete) dias corridos após a solicitação;

4.43 – Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão atender, no mínimo, às características técnicas exigidas, sendo comuns e multifuncionais, conforme especificado no Termo de Referência.

4.44 - Executar o processo de *rollout* de todo o parque de equipamentos, incluindo a substituição, configuração, instalação de softwares necessários e drivers no servidor de impressão, garantindo a plena operacionalidade dos dispositivos, conforme as diretrizes e cronograma estabelecidos pelo hospital.

4.45 - A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

4.46 - A CONTRATADA não poderá permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.47 - A CONTRATADA deverá realizar uma Apresentação de Indicadores dos Níveis de Serviços com base no mês anterior, contendo no mínimo informações do parque de equipamentos, Faturamento, Produção, Níveis de SLA e Consciência Ambiental, além de outras informações que a CONTRATANTE julgar necessário no decorrer do contrato;

4.48 – A CONTRATADA deverá cumprir os prazos acertados com o Hospital Estadual Mário Covas;

4.45 - A CONTRATANTE será responsável pelo suporte e operação técnica de seus próprios equipamentos hospedados no ambiente do Hospital Estadual Mario Covas.

4.50 - A CONTRATADA será responsável pela gestão e execução dos serviços contratados, gestão dos recursos humanos e físicos necessários à execução do objeto contratual e fornecimento dos bens e materiais solicitados de acordo com o presente contrato.

4.51 - A CONTRATADA deverá indicar um preposto qualificado, responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes aos serviços.

4.52 - A CONTRATADA deverá responder prontamente às solicitações da CONTRATANTE, fornecer todos os esclarecimentos e documentações solicitadas e comunicar imediatamente quaisquer problemas, anormalidades ou eventos que possam afetar o andamento ou o resultado dos serviços.

5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de serviços ora contratados, respeitando todas as exigências estabelecidas nas “Especificações do Serviço”, constante no Termo de Referência que forem de sua competência.

5.2 Cancelar ou alterar, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, a prestação de serviços nos locais que julgar conveniente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5.3 - Promover os pagamentos avançados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados.

5.4 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.

5.5- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.6 – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do contrato, efetuando sua atestação quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

5.7 - CONTRATANTE permitirá o acesso dos empregados e prepostos da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário, e garantirá a disponibilização de infraestrutura física e lógica adequada para o desenvolvimento das atividades contratadas, incluindo espaço físico apropriado para a instalação dos equipamentos.

5.8 - O objeto da prestação de serviços requeira a utilização de equipamentos, sobretudo de propriedade da CONTRATADA, caberá a contratante zelar pelo equipamento utilizado, fazendo uso deles somente dentro das especificações técnicas recomendadas pelo fabricante;

5.9 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.10 – A CONTRANTE poderá, a fim de monitorar a execução do contrato:

5.10.1 - Avaliar a qualidade dos serviços prestados ou dos bens entregues, bem como apresentar as devidas justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;

5.10.2 - Identificar eventuais não conformidades em relação aos termos contratuais;

5.10.3 - Verificar a aderência da execução contratual aos termos pactuados;

5.10.4 - Verificar a manutenção das condições classificatórias relacionadas à habilitação técnica;

5.10.5 - Encaminhar à contratada as demandas de correção identificadas;

5.10.6 - Encaminhar à Área Administrativa, por meio do Gestor do Contrato, as indicações de aplicação de sanções;

5.10.7 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, sob responsabilidade do Gestor do Contrato;

5.10.8 - Encaminhar à Área Administrativa, sob responsabilidade do Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual;

5.10.9 - Manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, com registros formais e cronológicos de todas as ocorrências, positivas e negativas, durante a execução contratual, sob responsabilidade do Gestor do Contrato;

5.10.10 - Realizar a transição contratual, quando aplicável, e promover o encerramento do contrato.

6.0 - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 – A CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços através de colaborador do Departamento de Tecnologia da Informação, designado pela Diretoria Administrativa para esse fim, com a incumbência de relatar ao supervisor as falhas ou irregularidades que porventura verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela Unidade, à CONTRATADA.

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

6.3 – O exercício de fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a

causar a terceiros ou à CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

6.4 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

6.5 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente.

6.7 - A execução do presente contrato será acompanhada com base no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA), nos termos da Cláusula 3.35.

6.8 - A CONTRATADA deverá garantir os níveis de serviço especificados. Caso não sejam cumpridos, sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas.

7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o valor correspondente aos serviços efetivamente executados, consoante proposta da CONTRATADA, observado o Termo de Referência e Memorial Descritivo, os quais fazem parte integrante deste Instrumento.

7.2 - A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a CONTRATANTE, documento contendo a relação dos serviços efetivamente realizados.

7.3 - A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os procedimentos executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento.

7.4 - A CONTRATADA deverá encaminhar nota fiscal eletronicamente para os e-mails vinicius.pereira@hemc.org.br e karina.eiras@hemc.org.br. Somente após a conferência da referida nota fiscal pela CONTRATANTE e validação da sua diretoria é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.

7.4.1 Nos termos da Resolução 23/2022, que aprova as alterações as Instruções nº 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:

- a) Descrição do serviço prestado;
- b) Número do Processo de Contratação;
- c) Indicação do órgão Público CONTRATANTE: FUABC – Hospital Estadual Mario Covas CNPJ 57.571275/0006-07
- d) Número do Contrato de Gestão: Contrato de Gestão - S.E.S -. PRC -2022/12096

7.4.1.1 - NÃO SERÃO ADMITIDAS INSERÇÕES DESTAS INFORMAÇÕES APÓS A EMISSÃO DO RESPECTIVO DOCUMENTO.

7.5 - Os pagamentos serão realizados mensalmente no 45º (quadragésimo quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período.

7.6 - A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco do Brasil, a fim de agilizar o pagamento.

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

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

a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado. Somente após a conferência da referida nota fiscal pelo gestor e validação da sua diretoria é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

c) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;

d) Prova de regularidade perante o FGTS.

e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011.

7.9 - As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Na hipótese de descumprimento desta data por parte da CONTRATADA, haverá a aplicação de multa contratual no montante de 3% do valor global do contrato.

7.10 - A CONTRATANTE procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

7.11 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão.

7.12 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo Estado de São Paulo, em razão do Contrato de Gestão vigente, firmado entre a Fundação do ABC - OSS e a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, para gestão do Hospital Estadual Mario Covas/CONTRATANTE.

7.13 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 7.11 e 7.12 deste CONTRATO.

7.14 - A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.

7.15 - Não ocorrerão pagamentos antecipados pela prestação de serviços.

8 – DO RECEBIMENTO

8.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

8.2 – A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

9 – DO VALOR

9.1 – Dá ao presente contrato o valor mensal de R\$ _____, perfazendo o valor global no importe de R\$ _____ para o período de 12 (doze) meses.

10 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

10.1 – Havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:

10.2 – Serão utilizados os índices específicos ou setoriais, definidos pelo Governo Federal a ser utilizado, desde que observada a superveniência do princípio da vantajosidade à administração pública, observando os seguintes critérios:

10.2.1 – Na eleição do Índice:

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

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

10.2.3 – Na incidência:

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

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

10.4 – A CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

11 - DAS PENALIDADES

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

11.2 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assinar o Instrumento Contratual, Termo de Aditamento, Termo de Distrato e/ou quaisquer instrumentos que decorram do presente dentro prazo estabelecido.

11.3 - Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.

11.4 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

11.5 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

11.6 - Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

11.7- As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

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

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

11.10 - 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.

11.11 - 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.

12 - DA RESCISÃO

12.1 – O não cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATANTE poderá ensejar rescisão contratual pela CONTRATADA, assegurados, no entanto, o contraditório e ampla defesa. Configurado justo motivo para a rescisão, a CONTRATADA deverá permanecer por até 120 (cento e vinte) dias, na execução dos serviços.

12.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.

12.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

12.4 – A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes. Em caso de formalização de novo Contrato de Gestão celebrado entre o Estado de São Paulo e a Fundação do ABC, em substituição ao atual, esta contratação estará abrangida pelo novo contrato.

12.5 - A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.

12.6 - No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.

12.7 - A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.

12.8 - Haverá rescisão imediata do presente instrumento contratual nos casos de interrupção total na execução dos serviços, por um período superior a 5 (cinco) dias, excetuadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

13- DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como, processo administrativo, seus anexos, proposta da CONTRATADA, Regulamento de Compras da Fundação do ABC e legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

13.2 - A tolerância por qualquer das Partes em exercer qualquer de seus direitos sob o presente não deverá ser considerada renúncia ou novação, e não afetará o subsequente exercício de tal direito. Qualquer renúncia produzirá efeitos somente se for especificamente outorgada por escrito.

13.3 -Na hipótese em que quaisquer termos ou disposições do presente contrato venham a ser declarados nulos ou não aplicáveis, tal nulidade ou inexecutabilidade não afetará o restante do contrato, que permanecerá em pleno vigor e eficácia, como se tais disposições jamais lhe houvessem sido incorporadas.

13.4 -O presente contrato não cria qualquer vínculo empregatício, societário, associativo, de representação, agenciamento, consórcio, ou assemelhados entre as Partes, arcando cada qual com suas respectivas obrigações nos termos do ordenamento jurídico em vigor.

13.5 - O ANEXO - Da Proteção De Dados é parte integrante do presente instrumento.

13.6 - As Partes expressamente declaram anuir, autorizar e reconhecer que o presente instrumento poderá ser assinado eletronicamente por seus representantes legais, nos termos dos artigos 219 e 220 do Código Civil, e do art. 10, parágrafos 1º e 2º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Neste sentido, as Partes reconhecem a veracidade, autenticidade, integridade, validade e eficácia deste Contrato para todos os fins de direito.

13.7 - As Partes acordam que sendo o presente firmado por seus respectivos representantes legais por meio eletrônico, utilizando assinatura digital, é certa a validade e integridade do documento conforme os termos legais. As Partes estão cientes e de

acordo que, em que pese o presente instrumento esteja em suporte eletrônico, os efeitos deste são equiparados ao mesmo em suporte físico.

13.8 - Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

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

Santo André, _____.

Dr. Eduardo Grecco
Diretor Geral
FUNDAÇÃO DO ABC - HOSPITAL ESTADUAL MARIO COVAS
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____
Nome:
CPF:

2- _____
Nome:

CPF:

(ESTA PÁGINA PERTENCE AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS -
PROCESSO Nº 493/25)

ANEXO – DA PROTEÇÃO DE DADOS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROCESSO Nº 493/25

1.1. Quando utilizados neste Contrato os seguintes termos, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a eles abaixo, exceto se expressamente indicado ou acordado entre as Partes de outra forma:

Dado(s) Pessoal(ais)” significa qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa física, como, por exemplo, nome, CPF, endereço, e-mail, número de IP, número de conta corrente, dentre outras.

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

“Titular(es)” significa qualquer pessoa física identificada ou que possa vir a ser identificada a partir dos Dados Pessoais.

“Tratamento” significa toda e qualquer atividade realizada com os Dados Pessoais, incluindo (mas não se limitando à/ao), coleta, armazenamento, compartilhamento, destruição, agregação, dentre outros.

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso acidental ou ilegal a Dados Pessoais.

LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a LOCADORA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

LGPD: significa a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, assim como suas eventuais alterações, regulamentações ou substituições.

Todos os demais termos não definidos neste Contrato que possuem definição na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) serão compreendidos como ali descritos.

1.2. As Partes, neste ato, se comprometem a cumprir toda a legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014), seu decreto regulamentar (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) (LGPD), e as demais normas setoriais ou gerais sobre o tema, se comprometendo a tratar os dados pessoais e sensíveis (“Dados”) de acordo com as melhores práticas de proteção de dados utilizadas no mercado, se comprometendo a:

(i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);

(ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;

(iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;

(iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;

(v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;

(vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;

(vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e (viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

1.3. As Partes declaram que têm compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros e empregados, sendo sua atuação guiada pelos seguintes princípios: (a) limitação de uso de dados pessoais ao extremamente necessário para atender aos propósitos empresariais; (b) acesso aos dados pessoais apenas por pessoas imprescindíveis e eliminação de dados quando não mais necessários; (c) cuidado adicional no tratamento de dados pessoais sensíveis; (d) transparência com clientes, parceiros e empregados; (e) segurança dos dados pessoais.

1.4. A parte prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela parte infratora por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas e desembolsos legais) incorridos pela parte prejudicada e que resultem de uma Violação de Dados Pessoais, falha na adoção de medidas de segurança exigidas pelo artigo 46 da LGPD ou da violação de algum item desta cláusula em relação a quaisquer dados pessoais tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, _____.

Dr. Eduardo Grecco
Diretor Geral
FUNDAÇÃO DO ABC - HOSPITAL ESTADUAL MARIO COVAS
CONTRATANTE

CONTRATADA

(ESTA PÁGINA PERTENCE AO ANEXO - DA PROTEÇÃO DE DADOS – PROCESSO Nº 493/25)