

COMPRA PRIVADA FFM / ICESP 029/16

CONCORRÊNCIA – PROCESSO DE COMPRA FFM RC Nº 1040/2016

São Paulo, 23 de novembro de 2016.

A Fundação Faculdade de Medicina, entidade de direito privado sem fins lucrativos, vem convidar V.Sas a participar do - **PROCESSO FFM / ICESP RC nº 1040/2016**, para contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Outsourcing de Impressão, conforme previsto no Memorial Descritivo (anexo I).

O processo de contratação será regido pelo Regulamento de Compras da Fundação Faculdade de Medicina – FFM.

1. OBJETO

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

1.2. Local prestação dos Serviços:

- 1.2.1. Avenida Doutor Arnaldo, 251 (São Paulo-SP);
- 1.2.2. Rua da Consolação, 2049 (São Paulo-SP);
- 1.2.3. Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 (Osasco-SP).

2. DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do processo todos os interessados com qualificação comprovada para execução do objeto da contratação.

3. DÚVIDAS TÉCNICAS

- a. Deverão ser encaminhadas até 02 (dois) dias úteis anteriores a data prevista para entrega da proposta conforme item 7 desta **concorrência** para os seguintes e-mails: joao.gianso@icesp.org.br / fernando.amorim@icesp.org.br / luciano.brovini@icesp.org.br / henrique.rimon@icesp.org.br .
- b. As respostas serão disponibilizadas a todos os participantes no site do ICESP e por via eletrônica: www.icesp.org.br.

Nota: O ICESP não responderá perguntas formuladas em desacordo com o disposto, salvo no caso de dúvidas que comprovadamente tenham sido originadas pelos esclarecimentos do próprio ICESP.

4. VISITA TÉCNICA

- 4.1. Os interessados em participar desta “**Concorrência**” deverão comparecer na visita técnica que será realizada exclusivamente no dia **06/12/2016 às 10h00 (tolerância de 15 minutos)** no seguinte endereço: **Av. Dr. Arnaldo, 251 – 15º Andar (Procurar pelo Sr. Fernando Amorim – Gerente de Infraestrutura e Serviços)**.

Caso a proponente considere não ser necessário participar da visita técnica, a mesma deverá declarar na proposta.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos (**Anexo II**).

5.2. Estatuto/Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

Carta-proposta em papel timbrado nominal a Fundação Faculdade de Medicina, com todas suas vias rubricadas e assinada pelo representante legal da empresa, devidamente identificada, contendo:

- a) Razão social completa;
- b) CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal;
- c) Endereço Completo da sede: (Rua ou Avenida, no, Bairro, Cidade e Estado, CEP);
- d) Telefone, Fax, e-mail do responsável;
- e) Objeto da proposta;
- f) Preço proposto;
- g) Condição Pagamento;
- h) Prazo de validade da Proposta – 12 meses;
- i) A Proposta deverá contemplar os valores para contrato de 12, 24 e 36 meses;
- j) Reajuste anual pelo IPC-Fipe;
- k) Prazo de entrega.

6.1. A Fundação Faculdade de Medicina está isenta de ICMS para o estado de São Paulo. Toda as notas fiscais a serem emitidas deverão atender o disposto no decreto nº.57.850 de 09/03/2012 apurado pelo convênio ICMS 120/2011.

7. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

7.1. Os documentos de habilitação e proposta comercial deverão ser entregues até o dia **13/12/2016 às 16h00**, obedecendo um dos seguintes critérios:

- a) Por envelope na Avenida Doutor Arnaldo, 251 6º andar A/C. de Compras ICESP devidamente identificado o remetente, ou;
- b) Por meio eletrônico, em arquivo PDF, através dos e-mails joao.gianso@icesp.org.br / luciano.brovini@icesp.org.br, com as seguintes indicações:

ASSUNTO: CONCORRÊNCIA PROCESSO FFM / ICESP RC Nº. 1040/2016 - REF. OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

7.1.1. O envio correto da documentação por via eletrônica é de responsabilidade exclusiva da proponente.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas serão avaliadas por representantes da Fundação Faculdade de Medicina em conjunto com os representantes do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo (FFM / ICESP), que poderão a seu critério, solicitar esclarecimento técnico e/ou ajuste ao proponente pela FFM / ICESP, os quais deverão ser providenciadas no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação.

8.1. Critério de seleção - Será escolhida a empresa de acordo com a avaliação da equipe técnica designada que apresentar a melhor relação custo-benefício, considerando-se os requisitos do Memorial Descritivo.

8.2. Após recebimento do parecer técnico do requisitante, a FFM / ICESP se permite efetuar rodadas de negociações financeira, visando obter também a melhor condição comercial para a Instituição:

9. DEFINIÇÃO EMPRESA GANHADORA

9.1. Será consultado o CNPJ da empresa ganhadora, nos seguintes sites:

- a) Portal da Transparência:
www.portaldatransparencia.gov.br/empresassancionadas;
- b) TCE-Tribunal de Contas do Estado:
www.tce.sp.gov.br/consulta-apeados;
- c) Cadin:
www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx.

Nota: Caso seja constatado alguma irregularidade e/ou restrição nos sites acima informados, será avaliado se específica ou ampla, para determinação ou não da continuidade da empresa no processo.

9.2. Além das consultas previstas no item 9.1., será analisada a documentação da empresa ganhadora e se a mesma for inabilitada a segunda empresa melhor classificada será convocada e assim sucessivamente.

10. CONTRATO

A minuta de contrato padrão da FFM encontra-se no site www.ffm.br e as empresas que participarem do processo deverão estar de acordo com o modelo padrão. Após definição do ganhador do processo essa minuta será devidamente preenchida contemplando as especificidades do referido serviço.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1.** A confirmação do ganhador se dará mediante o envio por meio eletrônico do pedido de compra emitido pela FFM / ICESP e no sítio eletrônico do ICESP www.icesp.org.br;
- 11.2.** A FFM reserva-se o direito de anular ou revogar o presente processo;
- 11.3.** A FFM poderá releva omissões puramente formais;
- 11.4.** A FFM poderá promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou solicitar informações complementares, as quais deverão ser providenciadas no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação;

- 11.5. Toda publicidade pertinente ao certame será publicada exclusivamente no site do ICESP (www.icesp.org.br).

João Luiz Gianso
Coordenador de Contratos
Departamento de Contratos e Compras - ICESP

Luciano Verengue Brovini
Coordenador de Compras
Departamento de Contratos e Compras - ICESP

ANEXO I

Escopo para Contratação de Outsourcing de Impressão

SUMÁRIO:

1. Outsourcing de Impressão – I Multifuncionais, Impressoras e Scanner para as unidades da Av. Dr. Arnaldo, 251 (São Paulo) e Rua da Consolação, 2049 (São Paulo);.....**PG.6**
2. Outsourcing de Impressão – II Impressoras Térmicas para as unidades da Av. Dr. Arnaldo, 251 (São Paulo) e Rua da Consolação, 2049 (São Paulo);.....**PG.23**
3. Outsourcing de Impressão – III Multifuncionais, Impressoras e Scanner para a unidade da Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 (Osasco);.....**PG.34**
4. Outsourcing de Impressão – IV Impressoras Térmicas para a unidade da Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 (Osasco).....**PG.48**

1. OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – I

multifuncionais, impressoras e scanner – Matriz e Filial Consolação

1. DO OBJETO

Prestação de serviços de impressão por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais, impressoras e scanner), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção aos equipamentos fornecidos, bem como fornecimento de suprimentos, exceto papel, destinados à impressão de documentos nas dependências das diferentes unidades que integram o Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP.

A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Da Instalação dos Equipamentos

2.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

2.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

2.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.

2.1.4 O pagamento dos equipamentos só será contabilizado mediante a ordem de instalação do mesmo. Sendo que a quantidade mínima a ser fornecida em lotes de 5 equipamentos.

2.1.5 É de responsabilidade da contratada a primeira instalação física (instalação no local e suas configurações) e lógica (instalação dos drivers) dos ativos solicitados nesta RFP.

2.1.6 A contratada devese atentar que a tensão elétrica é de 220v nas dependências da unidade principal, do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP.

2.1.7 O Contratante não fornecerá mudanças na rede de tensão elétrica e não fornecerá nenhum tipo de transformador de energia para as instalações dos equipamentos contratados.

2.1.8 As instalações dos equipamentos fornecidos pela Contratada deverão seguir de acordo, com as normas e/ou padrões estabelecidas pela equipe de Segurança de trabalho da Contratante.

2.1.9 O Contratante atualmente, já possui uma empresa prestando serviço nas dependências.

2.1.10 A Contratada deverá trabalhar no processo de transição dos equipamentos de impressão junto ao Contratante.

2.2 Dos Equipamentos e Sistemas

- 2.2.1 Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal nº 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- 2.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 2.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 2.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha;
 - Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
 - Interfaces em português e/ou inglês;
 - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
 - Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações.
- 2.2.5 Os equipamentos deverão estar conectados em rede cabeada de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos (e-mail ou SMS), entre outros.
- 2.2.6 O **software de bilhetagem**, deverá acessar todos os equipamentos através da rede e/ou subnet da instituição. Pode ser utilizado sobre a plataforma cliente servidor ou acesso web. Possuir as seguintes características, capacidades e funcionalidades:
- a. Estabelecer e controlar cota de impressão por usuário, grupos e ou departamento, permitindo a extração de relatórios;
 - b. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras e multifuncionais;
 - c. Permitir a integração com o Microsoft Active Directory, para carregar as informações dos nomes, logins dos colaboradores e seus respectivos departamentos;
 - d. Informar usuário, nome do documento, data e horário de impressão, impressora, modo de impressão frente e verso, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;

- e. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e os centros de custo;
- f. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- g. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou frente e verso) e por origem (cópia ou impressão);
- h. Gerar análise interativa em rede;
- i. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- j. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- k. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- l. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- m. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- n. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- o. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- p. Permitir a definição de limitação de tamanho de trabalhos enviados
- q. Realizar integração de um cliente com spooler de impressão do Windows Cliente, possibilitado a bilhetagem das impressoras instaladas.
- r. O software de bilhetagem, toda a manutenção e atualização fica de responsabilidade da contratada;
- s. Sobre a atualização do software de bilhetagem a contratada deve manter o software sempre na versão mais atual;
- t. O software de gerenciamento de bilhetagem, obrigatoriamente, deverá operar independente de um ambiente onde não exista um servidor de impressão.

Fornecer, **sem qualquer custo adicional** para o ICESP a quantidade de **licenças** necessárias ao correto funcionamento do **Software de Bilhetagem** em cada uma das localidades em que os serviços previstos nesta RFP forem contratados.

2.2.7 A Contratada deverá disponibilizar a infraestrutura de *software* assim como instalação e configuração, devendo:

- a. O sistema deverá operar em rede;
- b. Possuir interface gráfica, plataforma *Windows 7*, 32/64 bits, *Windows 8*, 32/64 bits e superiores;
- c. Deverá permitir o gerenciamento operacional remoto das impressoras com informações sobre insumos, papel, trabalhos pendentes e concluídos, falha, configurações, etc.;

- d. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- e. Realizar configurações, atualizações, visualizações e *alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais*;
- f. Possibilidade de personalização de relatórios de impressão.

2.3 Características Técnicas Mínimas

Fornecimento e instalação de equipamentos novos, sem uso anterior, que estejam em plena produção pelo fabricante, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware, e em conformidade com as especificações técnicas mínimas que seguem:

TIPO I – Impressoras P&B de 30 a 40 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 3.000 páginas mês;
Conectividade: placa de rede Ethernet;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM de 256 MB;
Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 dpi;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha dupla;
Tamanho de papel A4;
Monocromática
Equipamento com montagem na mesa

TIPO II – Impressora P&B de 40 a 60 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 30.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM de 768 MB;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Qualidade de impressão de 600 x 600 DPI;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Tamanho de papel A4;
Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha dupla;
Monocromática
Equipamento com montagem na mesa

TIPO III - Impressora Color de 20 a 40 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 10.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;

Memória RAM de 768 MB;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Qualidade de impressão de 600 x 600 DPI;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Tamanho de papel A4;
Duplex automático;
Colorida
Equipamento com montagem na mesa

TIPO IV – Multifuncional P&B de 20 a 30 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 10.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
Conectividade placa de rede e placa de fax;
Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 DPI;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Alimentador automático de documentos (ADD);
Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha dupla;
Tamanho de papel A4;
Modo de digitalização *Scan to Folder/Scan to E-mail/SMB*;
Resolução de digitalização de 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Monocromática.
Equipamento com montagem na mesa

TIPO V – Multifuncional P&B de 31 a 60 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 20.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
Conectividade placa de rede e placa de fax;
Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 DPI;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Alimentador automático de documentos (ADD);
Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha dupla;
Tamanho de papel A4;
Modo de digitalização *Scan to Folder/Scan to E-mail/SMB*;

Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Monocromática.
Equipamento com montagem na mesa

TIPO VI – Multifuncional P&B de 50 a 60 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 50.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
Conectividade placa de rede e placa de fax;
Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 DPI;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Alimentador automático de documentos (ADD);
Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha dupla;
Tamanho de papel A4;
Modo de digitalização *Scan to Folder/Scan to E-mail/SMB*;
Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Monocromática.

TIPO VII - Multifuncional Color de 20 a 25 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 15.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
Conectividade placa de rede e placa de fax;
Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 DPI;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Alimentador automático de documentos (ADD);
Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha dupla;
Tamanho de papel A3 e A4;
Modo de digitalização *Scan to Folder/Scan to E-mail/SMB*;
Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Colorida.

TIPO VIII - Multifuncional Color de 30 a 50 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 20.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;

Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
 Conectividade placa de rede e placa de fax;
 Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 DPI;
 Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
 Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
 Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
 Alimentador automático de documentos (ADD);
 Duplex automático de passagem de folha única ou passagem de folha dupla;
 Tamanho de papel A4;
 Modo de digitalização *Scan to Folder/Scan to E-mail/SMB*;
 Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
 Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
 Colorida.

TIPO IX - Scanner de mesa de alta capacidade

Tipo de scanner alimentador automático de documentos (AAD);
 Tamanho mínimo no AAD de 50mm x 54mm;
 Tamanho máximo no AAD em até 216mm x 355mm
 Modo de scanner simplex e duplex;
 Colorido/Preto e Cinza;
 Tipo de documento JPEG e PDF;
 Resolução 200/300DPI;
 Velocidade de digitalização em Simplex 60 ppm e em Duplex 120 ipm;
 Volume de digitalizações de 4.000 digitalizações diárias;
 Detecção de alimentação múltipla com sensor ultrassônico de detecção de Alimentação múltipla;
 Sensor de detecção de Papel;
 Conectividade USB 3.0;
 Capacidade mínima de bandeja de entrada de 60 folhas.

TIPOS	QUANTIDADES
I – Impressoras P&B de 30 a 40 PPM	133
II – Impressora P&B de 40 a 60 PPM	107
III - Impressora Colorida de 20 a 40 PPM	8
IV – Multifuncional P&B de 20 a 30 PPM	36
V – Multifuncional P&B de 31 a 60 PPM	9
VI – Multifuncional P&B de 50 a 60 PPM	1

VII - Multifuncional Color de 20 a 25 PPM	5
VIII - Multifuncional Color de 30 a 50 PPM	12
IX - Scanner de mesa de alta capacidade	2

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30.11.2.000 da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel.

2.3.1 Volumetria de impressão

Representação da volumetria de impressão mês por tipo:

Tipo de Impressão	Páginas Impressas por mês em média
Color	30.000
P&B	1.200.000
A3 Color	200

2.4 Relatórios com Suporte de *Software* de Gerenciamento

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

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção;
- Relatório de equipamentos que excederam o ciclo mensal de paginas impressas.

IMPORTANTE: Outros relatórios diários e/ou periódicos poderão ser solicitados e deverão ser entregues ao solicitante em até 48 horas.

2.5 Da Assistência Técnica e Manutenção

- 2.5.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 2.5.2 Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 2.5.3 A Contratada deverá prestar assistência em escala das 06h00 as 22h00, atendendo a demanda de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, respeitando a seguinte escala:
- A. 06h00 as 15h00 – 1 recurso
 - B. 08h00 as 17h00 – 1 recurso
 - C. 13h00 as 22h00 – 1 recurso
- 2.5.4 A equipe de assistência técnica deverá ser formada por técnicos de eletrônica, com treinamento comprovado pela Contratada.
- 2.5.5 A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.
- 2.5.7 A Contratada deve manter uma equipe técnica residente para realizar atendimentos e registra-los, no sistema de ordens de serviço, fornecida pela contratante.

2.6 Da Manutenção Preventiva

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

- a. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- b. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- c. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- d. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Semanalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none">- Verificar e completar se necessário, o nível de toner;- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do
-------------------------------------	--

	revelador.
Mensalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e completar se necessário, o nível do toner; - Verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras; - Verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza; - Verificar e corrigir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel; - Limpar todos os mecanismos do equipamento; - Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e corrigir se necessário, a eficiência das lâmpadas; - Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel - Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; - Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

2.7 Manutenção Corretiva (SLA/Prioridade por área)

2.7.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer a partir da notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** por parte da Contratante, sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste natural ou interrupção de funcionamento do equipamento ou sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão, respeitando-se os SLAs abaixo:

SLA	Primeiro atendimento em até (minutos)	Solução em até (minutos)	Reparo em até (dias)	Troca de até (dias uteis)
Muito Alto	15	60	2	3
Alto	30	120	3	4
Médio	40	180	4	5
Baixo	60	240	5	6

A Contratante fornecera uma lista consolidada, informando os setores e suas respectivas criticidades, conforme as seguintes explicações:

- ❖ **Muito Alto:** Um problema que afeta gravemente seu ambiente de produção. A situação interrompe suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Alto:** Um problema em que seu sistema funciona, mas em capacidade altamente reduzida. O local sofre um alto impacto nas suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Médio:** Um problema com perda de funcionalidade parcial, mas não essencial para funcionamento da área. Há impacto de médio para baixo no seu funcionamento, mas continua a funcionar, inclusive através de uso de procedimento alternativo.
- ❖ **Baixo:** Um problema á impacto baixo (ou nenhum) em seu negócio ou no desempenho ou na funcionalidade do sistema.

Além da criticidade, o processo seguirá as seguintes etapas:

- **Primeiro atendimento:** equipe técnica deve identificar o equipamento e classifica-lo, de acordo com a área a qual pertence e prestar o primeiro atendimento para o equipamento.
- **Solução:** após o diagnóstico e identificação do problema, a solução deve ser apresentada e o reparo deve ser iniciado
- **Reparo:** a equipe técnica atua diretamente no equipamento e realiza os procedimentos técnicos para sanar o problema apresentado. Durante o reparo, caso a equipe técnica identifique que o SLA não será cumprido, deve imediatamente notificar a Contratante.
- **Troca de equipamento:** caso a equipe técnica não consiga realizar o reparo em tempo hábil, a Contratada deve providenciar a troca do equipamento.

A notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** deverá ser feita por profissional da Contratante, e poderá ser realizada por via e-mail ou por meio de chamados técnicos via sistema gerenciador de ordens de serviço pela empresa contratada.

A Contratada deverá identificar o equipamento e qual área ele pertence, e verificar a sua classificação de acordo com o seu SLA,

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios ou oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o ICESP-HCFMUSP.

A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o ICESP-HCFMUSP de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.7.2 Orçamentos

- A Contratada terá o prazo de 03 (três dias) uteis, para realizar a manutenção do equipamento, contando a partir da aprovação da Contratante.
- A manutenção deverá ocorrer dentro das dependências da Contratante.

2.8 Supervisão

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

A Contratada deverá realizar uma apresentação, mensalmente, indicando todas as atividades realizadas e sugestões de melhorias para a operação, dentro da Contratante. O escopo será definido no início das operações.

A Contratada deverá apresentar após, o primeiro mês do SLO uma solução de redução do volume de impressão.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

- 3.1** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2** Disponibilizar os equipamentos em até 30 dias corridos após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3** Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- 3.4** Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 3.5** Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 3.6** Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo, a contar da data de solicitação do Contratante;
- 3.7** Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.8** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

- 3.9** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos e insumos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 3.10** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.11** Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
- a) Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 3.12** Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.13** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.14** Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.16** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 3.17** Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;
- 3.18** Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 3.19** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo, a partir do recebimento de notificação;
- 3.20** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.21** Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

- 3.22** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.23** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.24** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.25** Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.26** É de responsabilidade da Contratada, substituir mão-de-obra residente, em caso de: Férias, Afastamento Médico, Licenças (maternidade, paternidade, casamento, óbito) e Ausências mediante solicitação da Contratada e da Contratante.
- 3.27** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.28** Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.29** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 3.30** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.31** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.32** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.
- 3.33** Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 3.34** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

- 3.35** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 3.36** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 3.37** Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- 3.38** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;
- 3.39** Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico);
- 3.40** Em caso de eventuais incidentes de placas fontes queimadas, por mal uso comprovado do usuário, a Contratada deverá trocar, até 3 (três) placas fontes por mês, sem custo a Contratante.
- 3.41** Disponibilizar novos equipamentos em até 15 dias úteis após o recebimento da solicitação formal, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.
- 3.42** Período de SLO será de 03 meses, após a instalação de 100% do parque de equipamentos,

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1** Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2** Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 4.3** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.4** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6** Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.7** Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 4.8** Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Bilhetagem.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2** O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no RFP/contrato;
- 5.3** Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

6. PREÇO

As empresas deverão informar o preço unitário e global (estimado) dos serviços.

7. VIGÊNCIA

Deverão ser apresentadas 3 (três) proposta, sendo para: 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 36 (trinta e seis) meses. O início estimado é para março de 2017, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses.

8. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

As empresas deverão apresentar atestados emitidos por empresas de direito público ou privado que comprovem a prestação de serviços compatível com o solicitado nesta RFP, bem como o atestado de visita técnica emitido de ICESP-HCFMUSP.

9. LOCAIS DE INSTALAÇÃO NO COMPLEXO ICESP - HCFMUSP

Unidade/Prédio	Endereço
ICESP - Instituto do Câncer do Estado de São Paulo	Av. Dr. Arnaldo, 251 – Cerqueira César, SP
Farmácia Ambulatorial	Rua da Consolação, 2049 – Consolação, SP

10. CRESCIMENTO VEGETATIVO

No cenário atual os equipamentos de impressão (Laser) atende a demanda atual, temos uma previsão de expandir de 10% a 15% no próximo ano o número de equipamentos de impressão, baseados no plano de expansão/implantação dos setores da instituição.

2. OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – II Térmicas Matriz e Filial Consolação

1. DO OBJETO

Prestação de serviços de impressão por meio de disponibilidade de equipamentos (impressoras térmicas), devida manutenção aos equipamentos fornecidos, destinados à impressão de etiquetas nas dependências das diferentes unidades que integram o Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Da Instalação dos Equipamentos

- 2.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
- 2.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 2.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.
- 2.1.4 O pagamento dos equipamentos só será contabilizado mediante a ordem de instalação do mesmo. Sendo que a quantidade mínima a ser fornecida em lotes de 5 equipamentos.
- 2.1.5 É de responsabilidade da contratada a primeira instalação física (instalação no local e suas configurações) e lógica (instalação dos drivers) dos ativos solicitados neste edital.
- 2.1.6 A contratada devese atentar que a tensão elétrica 220v nas dependências da unidade principal, do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP.
- 2.1.7 O Contratante atualmente, já possui uma empresa prestando serviço nas dependências.
- 2.1.8 A Contratada deverá trabalhar no processo de transição dos equipamentos de impressão junto ao Contratante.

2.2 Dos Equipamentos e Sistemas

- 2.2.1 Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal nº 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- 2.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 2.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- Interfaces em português e/ou inglês;
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

2.2.5 Os equipamentos deverão estar conectados em rede cabeada de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: alertas de status dos equipamentos (e-mail ou SMS), entre outros.

2.3 Características Técnicas Mínimas

Fornecimento e instalação de equipamentos novos, sem uso anterior, que estejam em plena produção pelo fabricante, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware, e em conformidade com as especificações técnicas mínimas que seguem:

TIPO IX - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI

Cabeça de impressão com resolução 203 DPI;
Velocidade de impressão em 51mm por segundo;
Comprimento de impressão 3.988mm;
Largura de impressão em 104mm;
Capacidade para ribbons de 110mm x 450m;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Memória 8 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Tipos de mídia contínua, die-cut, tags e tarja negra;
Autocalibragem.

TIPO X - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI

Cabeça de impressão com resolução 300 DPI;
Velocidade de impressão em 254mm por segundo;
Comprimento de impressão em 1.854mm;
Largura de impressão 104mm;
Capacidade para ribbons de 110mm x 450m;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Memória 16 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Acessório opcional guilhotina

Tipos de mídia: tarja negra, contínua, guilhotina, dobrado, entalhe, perfurado, formulário de etiqueta;
Autocalibragem.

TIPO XI - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 2)

Cabeça de impressão com resolução 203 DPI;
Velocidade de impressão 127mm por segundo;
Comprimento de impressão em 991mm;
Largura de impressão em 104mm;
Capacidade para ribbons de 110mm x 74m;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Memória 8 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL e EPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Acessório opcional guilhotina
Tipos de mídia: barra preta, marca preta, contínuo, recibo contínuo, recortado, formulário contínuo, lacuna, entalhe, perfurado, recibo, alimentação de rolo, etiqueta, formulário de etiqueta;
Autocalibragem.

TIPO XII - Impressora térmica de cartão de PVC de 300 DPI

Cabeça de impressão com resolução 300 DPI;
Modo de impressão colorido;
Método de impressão direto no cartão tipo PVC;
Alimentador com capacidade de até 100 cartões;
Suporte de saída de até 45 cartões;
Velocidade de impressão 140 cartões por hora;
Comprimento de impressão em 1.854mm;
Largura de impressão em 104 mm;
Capacidade para ribbons de 110mm x 450m;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Memória 32 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Duplex ativo;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Tipos de mídia: tarja negra, contínua, guilhotina, dobrado, entalhe, perfurado, formulário de etiqueta;
Autocalibragem.

TIPO XIII - Impressora térmica de pulseiras de 300 DPI

Cabeça de impressão com resolução 300 DPI;
Transferência direta;

Velocidade de impressão em 51mm por segundo;
Comprimento mínimo de impressão em 76mm;
Comprimento máximo de impressão em 558mm;
Largura das pulseiras de 19mm até 31mm;
Comprimento das pulseiras de até 279mm
Conectividade placa de rede Ethernet;
Memória 16 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Tipos de mídia: *Z Band Direct*;
Autocalibragem.

TIPOS	QUANTIDADES
IX - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI	70
X - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI	4
XI - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (2)	40
XII - Impressora térmica de cartão de PVC de 300 DPI	1
XIII - Impressora térmica de pulseiras de 300 DPI	17

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30/11/2000 da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel.

2.5 Da Assistência Técnica e Manutenção

- 2.5.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 2.5.2 Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 2.5.3 A Contratada deverá prestar assistência em horário das **08h00** as **18h00**, atendendo a demanda de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
- 2.5.4 A equipe de assistência técnica deverá ser formada por técnicos de eletrônica, com treinamento comprovado pela Contratada.
- 2.5.5 O acionamento da equipe técnica será realizado, através de chamados, via telefone ou e-mail.

2.6 Da Manutenção Preventiva

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

- e. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- f. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- g. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- h. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Trimestralmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e corrigir se necessário, a cabeça de impressão; - Verificar e corrigir se necessário, o rolo de borracha; - Verificar e corrigir se necessário, os rolos de tração dos consumíveis.
--	--

2.8 Manutenção Corretiva (SLA/Prioridade por área)

2.8.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer a partir da notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** por parte da Contratante, sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo ou sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão, respeitando-se os SLAs abaixo:

SLA	Reparo em até (dias)	Troca de até (dias uteis)
Muito Alto	1	3
Alto	2	4
Médio	4	10
Baixo	5	15

A Contratante fornecera uma lista consolidada, informando os setores e suas respectivas criticidades, conforme as seguintes explicações:

- ❖ **Muito Alto:** Um problema que afeta gravemente seu ambiente de produção. A situação interrompe suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Alto:** Um problema em que seu sistema funciona, mas em capacidade altamente reduzida. O local sofre um alto impacto nas suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Médio:** Um problema com perda de funcionalidade parcial, mas não essencial para funcionamento da área. Há impacto de médio para baixo no seu funcionamento, mas continua a funcionar, inclusive através de uso de procedimento alternativo.
- ❖ **Baixo:** Um problema á impacto baixo (ou nenhum) em seu negócio ou no desempenho ou na funcionalidade do sistema.

Além da criticidade, o processo seguirá as seguintes etapas:

- **Primeiro atendimento:** equipe técnica deve identificar o equipamento e classifica-lo, de acordo com a área a qual pertence e prestar o primeiro atendimento para o equipamento.
- **Solução:** após o diagnóstico e identificação do problema, a solução deve ser apresentada e o reparo deve ser iniciado
- **Reparo:** a equipe técnica atua diretamente no equipamento e realiza os procedimentos técnicos para sanar o problema apresentado. Durante o reparo, caso a equipe técnica identifique que o SLA não será cumprido, deve imediatamente notificar a Contratante.
- **Troca de equipamento:** caso a equipe técnica não consiga realizar o reparo em tempo hábil, a Contratada deve providenciar a troca do equipamento.

A notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** deverá ser feita por profissional da Contratante, e poderá ser realizada por via e-mail ou por meio de chamados técnicos via sistema gerenciador de ordens de serviço pela empresa contratada.

A Contratada deverá identificar o equipamento e qual área ele pertence, e verificar a sua classificação de acordo com o seu SLA,

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios ou oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o HCFMUSP.

A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o HCFMUSP de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.7.2 Orçamentos

- A Contratada terá o prazo de 03 (três dias) úteis, para realizar a manutenção do equipamento, contando a partir da aprovação da Contratante.
- A manutenção deverá ocorrer dentro das dependências da Contratante.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

- 3.1** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2** Disponibilizar os equipamentos em até 30 dias corridos após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3** Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.4** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.5** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 3.6** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.7** Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
 - a) Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de insumo. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de insumo.
- 3.8** Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.9** Observar as normas relativas à segurança da operação;

- 3.10** Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.11** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 3.12** Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;
- 3.13** Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 3.14** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo, a partir do recebimento de notificação;
- 3.15** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.16** Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 3.17** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.18** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.19** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.20** Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.21** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.22** Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.23** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

- 3.24** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.25** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.26** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.
- 3.27** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 3.28** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 3.29** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 3.30** Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- 3.31** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;
- 3.32** Disponibilizar novos equipamentos em até 15 dias úteis após o recebimento da solicitação formal, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.
- 3.33** Período de SLO será de 03 meses, após a instalação de 100% do parque de equipamentos,

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1** Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2** Fornecer insumos em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 4.3** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

- 4.4 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.7 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 4.8 Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Gerenciamento.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2 O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 5.3 Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

6. PREÇO

As empresas deverão informar o preço unitário e global dos serviços.

7. VIGÊNCIA

Deverão ser apresentadas 3 (três) proposta, sendo para: 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 36 (trinta e seis) meses. O início estimado é para março de 2017, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses.

8. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

As empresas deverão apresentar atestados emitidos por empresas de direito público ou privado que comprovem a prestação de serviços compatível com o solicitado neste Edital, bem como o atestado de visita técnica emitido de HCFMUSP.

11. LOCAIS DE INSTALAÇÃO NO COMPLEXO HCFMUSP

Unidade/Prédio	Endereço
ICESP - Instituto do Câncer do Estado de São Paulo	Av. Dr. Arnaldo, 251 – Cerqueira César, SP
Farmácia Ambulatorial	Rua da Consolação, 2049 – Consolação, SP

12. CRESCIMENTO VEGETATIVO

No cenário atual os equipamentos de impressão térmica, atende a demanda atual, temos uma previsão de expandir de 10% a 15% no próximo ano o número de equipamentos de impressão, baseados no plano de expansão/implantação dos setores da instituição.

3. OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – III multifuncionais, impressoras, e scanner - Osasco

1. DO OBJETO

Prestação de serviços de impressão por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais, impressoras e scanner), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção aos equipamentos fornecidos, bem como fornecimento de suprimentos, exceto papel, destinados à impressão de documentos nas dependências das diferentes unidades que integram o Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP.

A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Da Instalação dos Equipamentos

- 2.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
- 2.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 2.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.
- 2.1.4 O pagamento dos equipamentos só será contabilizado mediante a ordem de instalação do mesmo. Sendo que a quantidade mínima a ser fornecida em lotes de 5 equipamentos.
- 2.1.5 É de responsabilidade da contratada a primeira instalação física (instalação no local e suas configurações) e lógica (instalação dos drivers) dos ativos solicitados neste edital.
- 2.1.6 A contratada devese atentar que a tensão elétrica 110v nas dependências da unidade Ambulatorial, do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo – ICESP, em Osasco.
- 2.1.7 O Contratante não fornecerá mudanças na rede de tensão elétrica e não fornecerá nenhum tipo de transformador de energia para as instalações dos equipamentos contratados.
- 2.1.8 As instalações dos equipamentos fornecidos pela Contratada deverão seguir de acordo, com as normas e/ou padrões estabelecidas pela equipe de Segurança de trabalho da Contratante.
- 2.1.9 O Contratante atualmente, já possui uma empresa prestando serviço nas dependências.
- 2.1.10 A Contratada deverá trabalhar no processo de transição dos equipamentos de impressão junto ao Contratante.

2.2 Dos Equipamentos e Sistemas

2.2.1 Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal nº 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.

2.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

2.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Duplex automático de passagem de folha única ou de passagem de folha dupla;
- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- Interfaces em português e/ou inglês;
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações.

2.2.5 Os equipamentos deverão estar conectados em rede cabeada de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

2.2.6 O **software de bilhetagem**, deverá acessar todos os equipamentos através da rede e/ou subnet da instituição. Pode ser utilizado sobre a plataforma cliente servidor ou acesso web. Possuir as seguintes características, capacidades e funcionalidades:

- u. Estabelecer e controlar cota de impressão por usuário, grupos e ou departamento, permitindo a extração de relatórios;
- v. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras e multifuncionais;
- w. Permitir a integração com o Microsoft Active Directory, para carregar as informações dos nomes, logins dos colaboradores e seus respectivos departamentos;
- x. Informar usuário, nome do documento, data e horário de impressão, impressora, modo de impressão frente e verso, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;

- y. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e os centros de custo;
- z. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- aa. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou frente e verso) e por origem (cópia ou impressão);
- bb. Gerar análise interativa em rede;
- cc. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- dd. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- ee. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- ff. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- gg. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- hh. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- ii. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- jj. Permitir a definição de limitação de tamanho de trabalhos enviados
- kk. Realizar integração de um cliente com spooler de impressão do Windows Cliente, possibilitado a bilhetagem das impressoras instaladas.
- ll. O software de bilhetagem, toda a manutenção e atualização fica de responsabilidade da contratada;
- mm. Sobre a atualização do software de bilhetagem a contratada deve manter o software sempre na versão mais atual;
- nn. O software de gerenciamento de bilhetagem, obrigatoriamente, deverá operar independente de um ambiente onde não exista um servidor de impressão.

Fornecer, **sem qualquer custo adicional** para o ICESP a quantidade de **licenças** necessárias ao correto funcionamento do **Software de Gerenciamento** em cada uma das localidades em que os serviços previstos neste Edital forem contratados.

2.2.7 A Contratada deverá disponibilizar a infraestrutura de *software* assim como instalação e configuração, devendo:

- g. O sistema deverá operar em rede;
- h. Possuir interface gráfica, plataforma *Windows 7*, 32/64 bits, *Windows 8*, 32/64 bits e superiores;
- i. Deverá permitir o gerenciamento operacional remoto das impressoras com informações sobre insumos, papel, trabalhos pendentes e concluídos, falha, configurações, etc.;

- j. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- k. Realizar configurações, atualizações, visualizações e *alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais*.
- l. Possibilidade de personalização de relatórios de impressão.

2.3 Características Técnicas Mínimas

Fornecimento e instalação de equipamentos novos, sem uso anterior, que estejam em plena produção pelo fabricante, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware, e em conformidade com as especificações técnicas mínimas que seguem:

TIPO I – Impressoras P&B de 30 a 40 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 3.000 páginas mês;
Conectividade: placa de rede Ethernet;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM de 256 MB;
Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 dpi;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Duplex automático de passagem de folha única ou de passagem de folha dupla;
Tamanho de papel A4;
Monocromática
Equipamento com montagem na mesa

TIPO II – Impressora P&B de 40 a 60 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 30.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM de 768 MB;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Qualidade de impressão de 600 x 600 DPI;
Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
Tamanho de papel A4;
Duplex automático de passagem de folha única ou de passagem de folha dupla;
Monocromática
Equipamento com montagem na mesa

TIPO V – Multifuncional P&B de 31 a 60 PPM

Capacidade de impressão para volumes de até 20.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;

Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
 Conectividade placa de rede e placa de fax;
 Qualidade mínima de impressão de 600 x 600 DPI;
 Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 20 segundos;
 Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
 Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 100 folhas;
 Alimentador automático de documentos (ADD);
 Duplex automático de passagem de folha única ou de passagem de folha dupla;
 Tamanho de papel A4;
 Modo de digitalização *Scan to Folder/Scan to E-mail/SMB*;
 Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
 Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
 Monocromática
 Equipamento com montagem na mesa

Na tabela abaixo, segue os modelos a serem utilizados na operação:

TIPOS	QUANTIDADES
I – Impressoras P&B de 30 a 40 PPM	9
II – Impressora P&B de 40 a 60 PPM	5
V – Multifuncional P&B de 31 a 60 PPM	2

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30.11.2.000 da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel.

2.3.1 Volumetria de impressão

Representação da volumetria de impressão mês por tipo:

Tipo de Impressão	Páginas Impressas por mês em media
Color	0
P&B	25.000
A3 Color	0

2.4 Relatórios com Suporte de *Software* de Gerenciamento

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

- g. Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- h. Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- i. Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- j. Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- k. Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção;
- l. Relatório de equipamentos que excederam o ciclo mensal de paginas impressas.

IMPORTANTE: Outros relatórios diários e/ou periódicos poderão ser solicitados e deverão ser entregues ao solicitante em até 48 horas.

2.5 Da Assistência Técnica e Manutenção

- 2.5.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 2.5.2 Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 2.5.3 A Contratada deverá prestar assistência em horário das **07h00** as **19h00**, atendendo a demanda de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, será somente por acionamento por demanda via contato telefônico ou e-mail.
- 2.5.5 A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

2.6 Da Manutenção Preventiva

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

- i. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- j. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- k. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- l. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

2.9 Manutenção Corretiva (SLA/Prioridade por área)

2.9.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer a partir da notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** por parte da Contratante, sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo ou sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão, respeitando-se os SLAs abaixo:

SLA	Primeiro atendimento em até (horas)	Solução em até (horas)	Reparo em até (dias)	Troca de até (dias uteis)
Muito Alto	4	6	1	3
Alto	8	16	3	4
Médio	8	16	4	5
Baixo	8	16	5	6

A Contratante fornecera uma lista consolidada, informando os setores e suas respectivas criticidades, conforme as seguintes explicações:

- ❖ **Muito Alto:** Um problema que afeta gravemente seu ambiente de produção. A situação interrompe suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Alto:** Um problema em que seu sistema funciona, mas em capacidade altamente reduzida. O local sofre um alto impacto nas suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Médio:** Um problema com perda de funcionalidade parcial, mas não essencial para funcionamento da área. Há impacto de médio para baixo no seu funcionamento, mas continua a funcionar, inclusive através de uso de procedimento alternativo.
- ❖ **Baixo:** Um problema á impacto baixo (ou nenhum) em seu negócio ou no desempenho ou na funcionalidade do sistema.

Além da criticidade, o processo seguirá as seguintes etapas:

- **Primeiro atendimento:** equipe técnica deve identificar o equipamento e classifica-lo, de acordo com a área a qual pertence e prestar o primeiro atendimento para o equipamento.

- **Solução:** após o diagnóstico e identificação do problema, a solução deve ser apresentada e o reparo deve ser iniciado
- **Reparo:** a equipe técnica atua diretamente no equipamento e realiza os procedimentos técnicos para sanar o problema apresentado. Durante o reparo, caso a equipe técnica identifique que o SLA não será cumprido, deve imediatamente notificar a Contratante.
- **Troca de equipamento:** caso a equipe técnica não consiga realizar o reparo em tempo hábil, a Contratada deve providenciar a troca do equipamento.

A notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** deverá ser feita por profissional da Contratante, e poderá ser realizada por via e-mail ou por meio de chamados técnicos via sistema gerenciador de ordens de serviço pela empresa contratada.

A Contratada deverá identificar o equipamento e qual área ele pertence, e verificar a sua classificação de acordo com o seu SLA,

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios ou oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o HCFMUSP.

A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o HCFMUSP de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.7.2 Orçamentos

- A Contratada terá o prazo de 03 (três dias) uteis, para realizar a manutenção do equipamento, contando a partir da aprovação da Contratante.
- A manutenção deverá ocorrer dentro das dependências da Contratante.

2.8 Supervisão

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

A Contratada deverá realizar uma apresentação, mensalmente, indicando todas as atividades realizadas e sugestões de melhorias para a operação, dentro da Contratante. O escopo será definido no início das operações.

A Contratada deverá apresentar, após o primeiro mês do SLO uma solução de redução do volume de impressão.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

- 3.1** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2** Disponibilizar os equipamentos em até 30 dias corridos após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3** Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- 3.4** Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) *kits* de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 3.5** Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 3.6** Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo, a contar da data de solicitação do Contratante;
- 3.7** Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.8** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar os colaboradores do Contratante, responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.9** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 3.10** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.11** Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
 - a) Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos

programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

- b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 3.12** Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.13** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.14** Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.16** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 3.17** Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;
- 3.18** Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 3.19** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo, a partir do recebimento de notificação;
- 3.20** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.21** Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 3.22** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.23** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.24** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.25** Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e

- previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.26** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
 - 3.27** Disponibilizar equipamentos e insumos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - 3.28** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
 - 3.29** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
 - 3.30** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
 - 3.31** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.
 - 3.32** Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
 - 3.33** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
 - 3.34** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
 - 3.35** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
 - 3.36** Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
 - 3.37** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;

- 3.38** Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico);
- 3.39** Em caso de eventuais incidentes de placas fontes queimadas, por mal uso comprovado do usuário, a Contratada deverá trocar, até 3 (três) placas fontes por mês, sem custo a Contratante.
- 3.40** Disponibilizar novos equipamentos em até 15 dias úteis após o recebimento da solicitação formal, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.
- 3.41** Período de SLO será de 03 meses, após a instalação de 100% do parque de equipamentos,

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1** Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2** Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 4.3** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.4** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6** Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.7** Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 4.8** Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Bilhetagem.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2** O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 5.3** Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as

especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

6. PREÇO

As empresas deverão informar o preço unitário e global (estimado) dos serviços.

7. VIGÊNCIA

Deverão ser apresentadas 3 (três) proposta, sendo para: 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 36 (trinta e seis) meses. O início estimado é para março de 2017, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses.

8. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

As empresas deverão apresentar atestados emitidos por empresas de direito público ou privado que comprovem a prestação de serviços compatível com o solicitado neste Edital, bem como o atestado de visita técnica emitido de HCFMUSP.

13. LOCAL DE INSTALAÇÃO:

Unidade/Prédio	Endereço
Unidade Ambulatorial de Osasco	Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 - Osasco, SP

14. CRESCIMENTO VEGETATIVO

No cenário atual os equipamentos de impressão (Laser) atende a demanda atual, temos uma previsão de expandir de 10% a 15% no próximo ano o número de equipamentos de impressão, baseados no plano de expansão/implantação dos setores da instituição.

4. OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – IV Térmicas – Filial Osasco

1. DO OBJETO

Prestação de serviços de impressão por meio de disponibilidade de equipamentos (impressoras térmicas), devida manutenção aos equipamentos fornecidos, destinados à impressão de etiquetas nas dependências das diferentes unidades que integram o Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Da Instalação dos Equipamentos

- 2.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
- 2.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 2.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.
- 2.1.4 O pagamento dos equipamentos só será contabilizado mediante a ordem de instalação do mesmo. Sendo que a quantidade mínima a ser fornecida em lotes de 5 equipamentos.
- 2.1.5 É de responsabilidade da contratada a primeira instalação física (instalação no local e suas configurações) e lógica (instalação dos drivers) dos ativos solicitados neste edital.
- 2.1.6 A contratada devese atentar que a tensão elétrica 110v nas dependências da unidade Ambulatorial, do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP.
- 2.1.7 O Contratante atualmente, já possui uma empresa prestando serviço nas dependências.
- 2.1.8 A Contratada deverá trabalhar no processo de transição dos equipamentos de impressão junto ao Contratante.

2.2 Dos Equipamentos e Sistemas

- 2.2.1 Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal nº 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.

- 2.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 2.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 2.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
 - Interfaces em português e/ou inglês;
 - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- 2.2.5 Os equipamentos deverão estar conectados em rede cabeada de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: alertas de status dos equipamentos (e-mail ou SMS), entre outros.

2.3 Características Técnicas Mínimas

Fornecimento e instalação de equipamentos novos, sem uso anterior, que estejam em plena produção pelo fabricante, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware, e em conformidade com as especificações técnicas mínimas que seguem:

TIPO IX - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI

Cabeça de impressão com resolução 203 DPI;
Velocidade de impressão em 51mm por segundo;
Comprimento de impressão 3.988mm;
Largura de impressão em 104mm;
Capacidade para ribbons de 110mm x 450m;
Conectividade placa de rede Ethernet;
Memória 8 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Tipos de mídia contínua, die-cut, tags e tarja negra;
Autocalibragem.

TIPO XI - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 2)

Cabeça de impressão com resolução 203 DPI;
Velocidade de impressão 127mm por segundo;
Comprimento de impressão em 991mm;
Largura de impressão em 104mm;
Capacidade para ribbons de 110mm x 74m;
Conectividade placa de rede Ethernet;

Memória 8 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL e EPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Acessório opcional guilhotina
Tipos de mídia: barra preta, marca preta, contínuo, recibo contínuo, recortado, formulário contínuo, lacuna, entalhe, perfurado, recibo, alimentação de rolo, etiqueta, formulário de etiqueta;
Autocalibragem.

TIPOS	QUANTIDADES
IX - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI	5
XI - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (2)	2

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30/11/2000 da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel.

2.5 Da Assistência Técnica e Manutenção

- 2.5.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 2.5.2 Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 2.5.3 A Contratada deverá prestar assistência em horário das **07h00** as **19h00**, atendendo a demanda de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
- 2.5.4 A equipe de assistência técnica deverá ser formada por técnicos de eletrônica, com treinamento comprovado pela Contratada.
- 2.5.5 O acionamento da equipe técnica será realizado, através de chamados, via telefone ou e-mail.

2.6 Da Manutenção Preventiva

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

- m. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

- n. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- o. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- p. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Trimestralmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e corrigir se necessário, a cabeça de impressão; - Verificar e corrigir se necessário, o rolo de borracha; - Verificar e corrigir se necessário, os rolos de tração dos consumíveis.
--	--

2.10 Manutenção Corretiva (SLA/Prioridade por área)

2.10.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer a partir da notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** por parte da Contratante, sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo ou sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão, respeitando-se os SLAs abaixo:

SLA	Reparo em até (dias)	Troca de até (dias uteis)
Muito Alto	1	3
Alto	2	4
Médio	4	10
Baixo	5	15

A Contratante fornecera uma lista consolidada, informando os setores e suas respectivas criticidades, conforme as seguintes explicações:

- ❖ **Muito Alto:** Um problema que afeta gravemente seu ambiente de produção. A situação interrompe suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Alto:** Um problema em que seu sistema funciona, mas em capacidade altamente reduzida. O local sofre um alto impacto nas suas operações e não há procedimento alternativo.
- ❖ **Médio:** Um problema com perda de funcionalidade parcial, mas não essencial para funcionamento da área. Há impacto de médio para baixo no seu funcionamento, mas continua a funcionar, inclusive através de uso de procedimento alternativo.

- ❖ **Baixo:** Um problema á impacto baixo (ou nenhum) em seu negócio ou no desempenho ou na funcionalidade do sistema.

Além da criticidade, o processo seguirá as seguintes etapas:

- **Primeiro atendimento:** equipe técnica deve identificar o equipamento e classifica-lo, de acordo com a área a qual pertence e prestar o primeiro atendimento para o equipamento.
- **Solução:** após o diagnóstico e identificação do problema, a solução deve ser apresentada e o reparo deve ser iniciado
- **Reparo:** a equipe técnica atua diretamente no equipamento e realiza os procedimentos técnicos para sanar o problema apresentado. Durante o reparo, caso a equipe técnica identifique que o SLA não será cumprido, deve imediatamente notificar a Contratante.
- **Troca de equipamento:** caso a equipe técnica não consiga realizar o reparo em tempo hábil, a Contratada deve providenciar a troca do equipamento.

A notificação ou emissão do correspondente **Chamado Técnico** deverá ser feita por profissional da Contratante, e poderá ser realizada por via e-mail ou por meio de chamados técnicos via sistema gerenciador de ordens de serviço pela empresa contratada.

A Contratada deverá identificar o equipamento e qual área ele pertence, e verificar a sua classificação de acordo com o seu SLA,

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios ou oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o HCFMUSP.

A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o HCFMUSP de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.7.2 Orçamentos

- A Contratada terá o prazo de 03 (três dias) uteis, para realizar a manutenção do equipamento, contando a partir da aprovação da Contratante.
- A manutenção deverá ocorrer dentro das dependências da Contratante.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

- 3.1** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2** Disponibilizar os equipamentos em até 30 dias corridos após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3** Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.4** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.5** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 3.6** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.7** Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
 - a) Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de insumo. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de insumo.
- 3.8** Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.9** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.10** Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.11** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 3.12** Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;

- 3.13** Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 3.14** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo, a partir do recebimento de notificação;
- 3.15** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.16** Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 3.17** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.18** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.19** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.20** Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.21** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.22** Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.23** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 3.24** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.25** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.26** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua

competência, estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.

- 3.27** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 3.28** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 3.29** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 3.30** Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- 3.31** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;
- 3.32** Disponibilizar novos equipamentos em até 15 dias úteis após o recebimento da solicitação formal, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.
- 3.33** Período de SLO será de 03 meses, após a instalação de 100% do parque de equipamentos,

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1** Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2** Fornecer insumos em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 4.3** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.4** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6** Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.7** Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 4.8** Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Gerenciamento.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2** O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 5.3** Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

6. PREÇO

As empresas deverão informar o preço unitário e global dos serviços.

7. VIGÊNCIA

Deverão ser apresentadas 3 (três) proposta, sendo para: 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 36 (trinta e seis) meses. O início estimado é para março de 2017, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses.

8. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

As empresas deverão apresentar atestados emitidos por empresas de direito público ou privado que comprovem a prestação de serviços compatível com o solicitado neste Edital, bem como o atestado de visita técnica emitido de HCFMUSP.

15. LOCAIS DE INSTALAÇÃO NO COMPLEXO HCFMUSP

Unidade/Prédio	Endereço
Unidade Ambulatorial de Osasco	Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 - Osasco, SP

16. CRESCIMENTO VEGETATIVO

No cenário atual os equipamentos de impressão térmica, atende a demanda atual, temos uma previsão de expandir de 10% a 15% no próximo ano o número de equipamentos de impressão, baseados no plano de expansão/implantação dos setores da instituição.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À
FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA
CONCORRÊNCIA PROCESSO FFM RC Nº. 1040/2016

Eu (nome completo), portador do RG nº XXXXXX e do CPF/MF nº XXXXXXXX, representante legal da empresa (razão social), inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, interessado em participar da **“CONCORRÊNCIA” PROCESSO FFM RC Nº 1040/2016**, da Fundação Faculdade de Medicina:

Declaro, sob as penas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pelas Leis Federais 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98, 9.854/99 e demais disposições legais pertinentes, que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de sua atuação.

Declaro ainda que os representantes legais devidamente constituídos, não fazem parte do quadro de diretoria, superintendência, gerência, conselho deliberativo, curador, consultivo, gestor, chefe de sessão, de gabinete, de área, de unidade, de setor da Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de sua atuação.

Declaro para os devidos fins que estamos de acordo com o conteúdo do edital, memorial descritivo, e se houver toda documentação técnica anexa ao edital.

Declaro, para fins de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, bem como que comunicaremos qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação.

Declaro sob as penas da lei, que a interessada detém regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, que se encontra regular perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e que não possui qualquer registro de processos de falência ou recuperação judicial e extrajudicial.

Declaro que ocorrendo qualquer alteração com relação ao acima declarado, desde as negociações até eventual assunção e cumprimento de obrigações contratuais, comprometemo-nos a informar à Fundação Faculdade de Medicina por escrito sob pena de responder civil e criminalmente.

São Paulo..... de de 2016

Representante Legal
Identificação