

COMPRA PRIVADA FFM 2036/2022
CONCORRÊNCIA – PROCESSO DE COMPRA FFM RS Nº 1838/2022
CNPJ Nº 56.577.059/00006-06 e 56.577.059/0012-54

São Paulo, 02 de setembro de 2022.

A Fundação Faculdade de Medicina, entidade de direito privado sem fins lucrativos, vem convidar V.Sas a participarem do - **PROCESSO FFM / ICESP RS nº 1838/2022**, do tipo menor preço global, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços 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. **Locais de prestação dos Serviços:**
 - 1.2.1. ICESP – Matriz – Av. Doutor Arnaldo, 251 – São Paulo-SP;
 - 1.2.2. ICESP – Farmácia Ambulatorial – Rua da Consolação, 2049 – São Paulo-SP;
 - 1.2.3. ICESP – Unidade de Osasco – 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, bem como, com cadastro de Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE, compatível com o objeto da presente Compra Privada.

- 2.1. **É vedada a participação de empresa que:**
 - 2.1.1. Que tenham entre seus sócios, funcionário com vínculo ativo na Fundação Faculdade de Medicina;
 - 2.1.2. Que tenham entre seus sócios, funcionário desligado na Fundação Faculdade de Medicina nos últimos 18 (dezoito) meses anteriores à contratação que pretende seja efetivada. (artigo 5º-C da Lei 6.019/74);
 - 2.1.3. Que tenham entre seus empregados, funcionário desligado na Fundação Faculdade de Medicina nos últimos 18 (dezoito) meses anteriores à contratação que pretende seja efetivada. (artigo 5º-D da Lei 6.019/74);

3. DÚVIDAS TÉCNICAS

- 3.1. Deverão ser encaminhadas até 02 (dois) dias úteis anteriores a data prevista para entrega da proposta conforme item 6 desta **concorrência** para os seguintes e-mails: joao.gianso@icesp.org.br, fernando.amorim@icesp.org.br, diogo.gumiero@icesp.org.br.
- 3.2. As respostas serão disponibilizadas a todos os participantes no site www.icesp.org.br e por via eletrônica.

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 no dia **25/10/2022 às 15h30 (tolerância de 15 minutos)**

(HORÁRIO DE BRASÍLIA) no seguinte endereço: ICESP – Av. Doutor Arnaldo, 251 – São Paulo/SP. Procurar pelos Srs. Diogo Gumiero e Fernando Amorim - Ramal 3876 / 3852;

- 4.2. Os representantes das empresas deverão comparecer no local indicado, portando declaração de Visita Técnica, em **02 (duas) vias**, devidamente preenchida, conforme **ANEXO IV** e documento de identificação;
- 4.3. **É obrigatório o comparecimento na visita técnica, caso contrário à empresa não estará apta a participar do processo de concorrência.**

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Cartão CNPJ.
- 5.2. Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação, inexistência de fatos impeditivos e vínculo trabalhista (**ANEXO II**).
- 5.3. Estatuto/Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial.
- 5.4. Fica dispensada de encaminhar esta declaração desde que, já tenha sido apresentada em processo anterior e esteja com validade vigente.
- 5.5. Deverá enviar o termo de cadastramento e declaração, devidamente assinada pelo procurador legal (**ANEXO III**).
- 5.6. Atestado de Visita Técnica (**ANEXO IV**), conforme item 4, consignando o recebimento de todas as informações necessárias para a elaboração de Proposta Comercial.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

- 6.1. Razão social completa;
- 6.2. CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal;
- 6.3. Endereço Completo da sede: (Rua ou Avenida, no, Bairro, Cidade e Estado, CEP);
- 6.4. Telefone e e-mail do responsável;
- 6.5. Objeto da proposta;
- 6.6. Preço unitário por função, preço mensal e total;
- 6.7. Condição Pagamento (**mínimo de 60 ddl**);
- 6.8. Prazo de validade da Proposta – 12 meses;
- 6.9. **Contrato de 36 meses;**
- 6.10. Reajuste após os 12 meses, considerado o IPC-Fipe geral acumulado no período;
- 6.11. Prazo de implantação;
- 6.12. A Contratação será pelo menor preço global.

NOTA: 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 aparado 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 **03/11/2022**, obedecendo a um dos seguintes critérios:
 - 7.1.1. Por meio eletrônico, em arquivo PDF, através do e-mail joao.gianso@icesp.org.br, com as seguintes indicações:

ASSUNTO: CONCORRÊNCIA PROCESSO FFM/ICESP RS N.º.1838/2022 - REF. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

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

7.2. Por envelope na Avenida Doutor Arnaldo, 251 6º andar A/C. de Compras ICESP devidamente identificado o remetente.

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 providenciados 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 o menor preço, considerando-se os requisitos do Memorial Descritivo.
- 8.2. Após recebimento do parecer técnico do requisitante, a FFM / ICESP se permitem efetuar rodadas de negociações financeiras, visando obter também a melhor condição comercial para a Instituição:
- 8.3. A definição da empresa ganhadora se dará pelo menor preço tecnicamente aprovado. Havendo empate no preço entre 2 (dois) ou mais proponentes, será encaminhada uma nova circular de negociação e se ainda assim houver empate, serão utilizados como fatores de desempate os itens abaixo:
- 8.4. Maior prazo de Condição de pagamento;
- 8.5. Menor prazo de entrega da proposta considerando a data, hora e minuto do recebimento da proposta/e-mail.

9. DEFINIÇÃO DA EMPRESA GANHADORA

- 9.1. Será consultado o CNPJ da empresa ganhadora, nos seguintes sites:
 - 9.1.1. Portal da Transparência:
 - 9.1.2. TCE-Tribunal de Contas do Estado:
 - 9.1.3. Cadin:

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

O Termo de Contrato FFM encontra-se anexado a este edital (**ANEXO V**) e as empresas participantes do processo concordam plenamente com as disposições contidas no instrumento.

Para a formalização do contrato, a empresa vencedora apresentará o “TERMO DE CADASTRAMENTO E DECLARAÇÃO”, conforme modelo anexo, em até 03 dias úteis da adjudicação. O não atendimento no prazo poderá acarretar a desclassificação da empresa.

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 relevar 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 Gianso
Coordenador de Contratos
Departamento de Contratos e Compras – ICESP

ANEXO I – Memorial Descritivo

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Versão 1.0

Sumário

1. <i>Introdução</i>	7
2. <i>Objetivo</i>	8
3. <i>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</i>	8
4. <i>OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA</i>	21
5. <i>OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE</i>	25
6. <i>FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</i>	25
7. <i>CAPACITAÇÃO TÉCNICA</i>	25
8. <i>LOCAIS DE INSTALAÇÃO ICESP</i>	25
9. <i>CRESCIMENTO VEGETATIVO</i>	26
10. <i>Deveres da Contratada</i>	26
11. <i>Das Propostas e Composição de Preço</i>	26
12. <i>VIGÊNCIA</i>	26
13. <i>Responsabilidades da CONTRATADA</i>	26
14. <i>Sigilo</i>	27
15. <i>Premissas para Elaboração de Proposta</i>	27
16. <i>PROPOSTA TÉCNICA:</i>	27
17. <i>PROPOSTA COMERCIAL:</i>	27
18. <i>Comprovações</i>	28
19. <i>Informações Adicionais / Qualificação</i>	28
20. <i>Informações da CONTRATADA</i>	29
21. <i>Instruções Gerais</i>	29
22. <i>Compromisso Contratual</i>	29
23. <i>Esclarecimentos Sobre o Processo</i>	29
24. <i>Definição de Datas</i>	30
25. <i>Considerações Finais</i>	30

1. Introdução

Visão Geral

O Instituto do Câncer do Estado de São Paulo está localizado na região central da capital e integra o complexo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (HCFMUSP), uma autarquia especial vinculada ao Governo do Estado de São Paulo. Esse complexo é reconhecido como o maior e mais importante centro de atendimento médico e hospitalar da América Latina.

Também conhecido pela sigla ICESP/FFM, a unidade inicialmente foi projetada para abrigar um centro médico dedicado à saúde da mulher. Com o aumento da incidência dos casos de câncer no Brasil, a exemplo do que ocorre em todo o mundo, o Governo do Estado transformou-o em uma unidade voltada exclusivamente à oncologia.

O início de suas atividades aconteceu em 2008, como Organização Social de Saúde (OSS), por meio de uma parceria firmada entre a Fundação Faculdade de Medicina, a Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo e a Secretaria do Estado da Saúde.

MISSÃO, VISÃO E VALORES.

Missão

Ser um centro de excelência, promovendo o ensino, a pesquisa e a assistência médico hospitalar na área do câncer, de acordo com os princípios definidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS), visando contribuir com a saúde e a qualidade de vida da sociedade.

Visão

Tornar-se um Centro de Excelência internacionalmente reconhecido na área do Câncer.

Valores

- Qualidade;
- Competência;
- Ética;
- Dinamismo;
- Humanismo;
- Criatividade;
- Confiabilidade;
- Segurança.

Estrutura do ICESP/FFM

Desde já o ICESP/FFM agradece a sua colaboração se disponibiliza para os participantes interessados em conhecer o perfil institucional da Empresa, bem como para conhecimento do ambiente a ser ofertado.

O prédio do ICESP possui 28 pavimentos, 112 metros de altura, construído em uma área aproximada de 84.000 m² na Av. Doutor Arnaldo 251, próximo à Avenida Paulista.

Além do endereço apontado acima, o ICESP possui mais duas instalações:

- Farmácia Ambulatorial, localizada na Rua da Consolação, 2049 – São Paulo/SP.
- Unidade Ambulatorial, localizada na Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 – Osasco/SP.

Assim, nosso objetivo é selecionar um parceiro que, em conjunto com os demais profissionais do ICESP/FFM, serão responsáveis por executar com sucesso este projeto e garantir a satisfação dos nossos públicos internos e externos.

A avaliação das propostas será feita baseada nas respostas escritas recebidas a partir deste documento. Portanto, é de interesse do fornecedor preparar a proposta de forma completa, precisa e detalhada.

O ICESP/FFM preserva o direito de reunir-se particularmente com os fornecedores durante o andamento deste processo. Estas reuniões poderão ocorrer mediante o agendamento prévio com o responsável pelo processo interno do ICESP/FFM, o qual irá preparar a pauta que será discutida.

2. Objetivo

Prestação de serviços de impressão por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais, impressoras a laser/led, impressoras térmicas 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 aperfeiçoar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I. Da Instalação dos Equipamentos

- 3.I.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.
- 3.I.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 3.I.3. Os locais de instalação estão situados em três instalações físicas:
 - a) **Unidade Matriz** – situada na Avenida Dr. Arnaldo, 251 – São Paulo/SP
 - b) **Farmácia Ambulatorial** – situada na Rua da Consolação, 2049 – São Paulo/SP
 - c) **Unidade Ambulatorial Osasco** – situada na Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 – Osasco/SP
- 3.I.4. O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.
- 3.I.5. 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.

- 3.I.6. 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.
- 3.I.7. A contratada deverá se atentar que a tensão elétrica é de 220v nas dependências da **Unidade Matriz**, do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP.
- 3.I.8. 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, ficando a cargo da empresa CONTRATADA.
- 3.I.9. 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.
- 3.I.10. O Contratante atualmente, já possui uma empresa prestando serviço nas dependências.
- 3.I.11. A Contratada deverá trabalhar no processo de transição dos equipamentos de impressão junto ao Contratante.

II. Dos Equipamentos e Sistemas

- 3.II.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal nº 8.666/93), os equipamentos deverão ser “NOVOS” e estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses da data de fabricação.
- 3.II.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 3.II.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 3.II.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - 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.
- 3.II.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 via protocolos SNMP entre outros.

- 3.II.6. O software de bilhetagem deverá acessar todos os equipamentos através da rede via 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 7, 10 e 11, 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.
- 3.II.7. 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.
- 3.II.8. Garantir atualizações automáticas periódicas de versão de sistema de bilhetagem, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 3.II.9. 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 64 bits, *Windows* 10 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.

III. 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 a partir de 3.000 páginas mês;
Conectividade: placa de rede Ethernet;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM Mínimo 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;
Tamanho de papel A4;
Monocromática;
Equipamento com montagem na mesa;
Dimensões máximas (L x P x A) 370 mm x 370 mm x 270 mm;

TIPO II – Impressora P&B de 50 a 60 PPM

Capacidade de impressão para volumes a partir de 30.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM Mínimo de 512 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;
Monocromática;
Dimensões máximas (L x P x A) 435 mm x 470 mm x 380 mm;
Equipamento com montagem na mesa;

TIPO III – Multifuncional P&B de 40 a 50 PPM

Capacidade de impressão para volumes a partir de 7.500 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM Mínimo de 1GB;
Funções de impressão, cópia, digitalização;
Conectividade placa de rede;
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 2.0 ou superior*;
Resolução de digitalização de 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Monocromática;
Dimensões máximas (L x P x A) 530 mm x 480 mm x 576 mm;
Equipamento com montagem na mesa;

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

Capacidade de impressão para volumes a partir de 40.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM Mínimo de 1GB;
Funções de impressão, cópia, digitalização;
Conectividade placa de rede;
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 2.0 ou superior*;
Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Monocromática;
Dimensões máximas (L x P x A) 585 mm x 785 mm x 935 mm;
Equipamento com montagem em gabinete incluso;

TIPO V - Multifuncional Color de 20 a 30 PPM

Capacidade de impressão para volumes a partir de 15.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM Mínimo de 1GB;
Funções de impressão, cópia e digitalização;
Conectividade placa de rede;
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 2.0 ou superior*;
Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Colorida;

Dimensões máximas (L x P x A) 585 mm x 776 mm x 925 mm;
Equipamento com montagem em gabinete incluso;

TIPO VI - Multifuncional Color de 20 a 50 PPM

Capacidade de impressão para volumes a partir de 4.000 páginas mês;
Tecnologia de impressão laser;
Memória RAM Mínimo de 512 MB;
Funções de impressão, cópia, digitalização;
Conectividade placa de rede;
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 2.0 ou superior*;
Resolução de digitalização 100 a 300 DPI;
Redução de digitalização até 50% e ampliação até 200% com escalas milimétricas;
Colorida;
Dimensões máximas (L x P x A) 482 mm x 504 mm x 583 mm;
Equipamento com montagem na mesa;

TIPO VII - 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;
Dimensões máximas (L x P x A) 250 mm x 170 mm x 300 mm;

TIPO VIII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI

Cabeça de impressão com resolução 203 DPI;
Velocidade mínima de impressão em 51 mm 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 mínima 128 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;

Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Tipos de mídia contínua, die-cut, tags e tarja negra;
Auto calibragem.
Dimensões máximas (L x P x A) 250 mm x 450 mm x 300 mm;

TIPO IX - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI

Cabeça de impressão com resolução 300 DPI;
Velocidade mínima 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 mínima 256 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Acessório opcional **SEM Guilhotina**.
Tipos de mídia: tarja negra, contínua, guilhotina, dobrado, entalhe, perfurado, formulário de etiqueta;
Auto calibragem.
Dimensões máximas (L x P x A) 280 mm x 500 mm x 350 mm;

TIPO X - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI (Tipo 2)

Cabeça de impressão com resolução 300 DPI;
Velocidade mínima 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 mínima 256 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Acessório opcional **COM Guilhotina**;
Tipos de mídia: tarja negra, contínua, guilhotina, dobrado, entalhe, perfurado, formulário de etiqueta;
Auto calibragem.
Dimensões máximas (L x P x A) 280 mm x 500 mm x 350 mm;

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

Cabeça de impressão com resolução 203 DPI;
Velocidade mínima 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 mínima 128 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL e EPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Acessório opcional **SEM 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; Auto calibragem;

Dimensões máximas (L x P x A) 200 mm x 270 mm x 200 mm;

TIPO XII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 3)

Cabeça de impressão com resolução 203 DPI;

Velocidade mínima 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 mínima 128 MB;

Linguagem de programação compatível com ZPL e EPL;

Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;

Acessório opcional **COM 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.

Dimensões máximas (L x P x A) 210 mm x 270 mm x 200 mm;

TIPO XIII - 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 mínima 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 mínima 64 MB;

Linguagem de programação compatível com ZPL;

Duplex ativo;

Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;

Tipos de mídia: Cartão PVC;

Autocalibragem.

Dimensões máximas (L x P x A) 750 mm x 290 mm x 320 mm;

TIPO XIV - Impressora térmica de pulseiras de 300 DPI

Cabeça de impressão com resolução 300 DPI;

Transferência direta;

Velocidade mínima 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 mínima 128 MB;
Linguagem de programação compatível com ZPL;
Sensores de mídia transmissivos e reflexivos;
Tipos de mídia: *Z Band Direct*;
Autocalibragem.
Dimensões máximas (L x P x A) 130 mm x 250 mm x 180 mm;

TIPO XV – Coletor de dados

Sistema operacional Android;
CPU ARM Hexa-core 1.8GHz com otimização de energia ou superior;
Memória RAM mínima 2GB;
Armazenamento mínimo 16GB;
Entrada para MicroSD;
Display 5.0 polegadas (Resolução mínima 1280 x 720);
Conexões IEEE 802.11 a/b/g/n/ac/d/h/i/r; certificado p/ Wi-Fi™; IPv4, IPv6; 2X2 MIMO 4G;
Digitalização Leitor de imagem (1D e 2D) com alcance extraordinário: Alcance de leitura – Código 39 código de barras: 20 Mil: 4,5 cm a 81,3 cm 3 Mil: 7,9 cm a 14,2 cm;
Câmera traseira 13 MP
Resistente a quedas de 1,5m
Vedação IP65

IV. Quantidade e Localização dos Equipamentos

Na tabela abaixo, segue as quantidades e modelos de equipamentos a serem contemplados nesse edital, bem como as localizações de instalação:

TIPOS DE IMPRESSORAS	ICESP	Farmácia	Osasco	Backup	TOTAL
I – Impressoras P&B de 30 a 40 PPM	193	1	14	2	210
II – Impressora P&B de 50 a 60 PPM	51	0	3	0	54
III – Multifuncional P&B de 40 a 50 PPM	50	1	2	1	54
IV – Multifuncional P&B de 50 a 60 PPM	2	0	0	0	2
V - Multifuncional Color de 20 a 30 PPM	5	0	0	0	5
VI - Multifuncional Color de 20 a 50 PPM	23	0	1	1	25
VII - Scanner de mesa de alta capacidade	3	0	0	0	3
VIII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI	72	0	4	0	76
IX - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI	5	1	0	0	6
X - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI (Tipo 2)	4	0	0	0	4
XI - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 2)	47	0	1	0	48
XII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 3)	2	2	0	0	4
XIII - Impressora térmica de cartão de PVC de 300 DPI	1	0	0	0	1
XIV - Impressora térmica de pulseiras de 300 DPI	14	0	0	0	14
XV – Coletor de dados	7	0	0	0	7

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.

Volumetria de Impressão

Representação da volumetria de impressão mês por tipo:

Tipo de Impressão	Páginas Impressas por mês em media
Color	32.000
P&B	1.150.000
A3 Color	200

V. 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 e menos imprimem, com ciclo mensal/trimestre/semestral de páginas impressas;
- Relatório sugerindo melhorias não só nos atendimentos, mas também fazer movimentação de equipamentos para melhor aproveitamento de recursos nos setores;
- Relatório de impactos ambientais por geração de impressão: arvores, água, emissão CO² e consumo de energia.

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

VI. Da Assistência Técnica e Manutenção

- 3.VI.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 3.VI.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 3.VI.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:
 - 06h00 as 15h00 – 1 recurso
 - 08h00 as 17h00 – 1 recurso
 - 13h00 as 22h00 – 1 recurso
- 3.VI.4. A equipe será alocada na Unidade Matriz do ICESP e prestará suporte presencial na Unidade Matriz. Na unidade Ambulatorial de Osasco e na Unidade Farmácia Ambulatorial

Consolação, o suporte será acionado através da central de atendimento disponibilizada pela CONTRATADA.

- 3.VI.5. O deslocamento do funcionário da unidade matriz para a unidade da Farmácia Ambulatorial, situada na Rua da Consolação, 2049, não terá nenhum ônus para a CONTRATANTE.
- 3.VI.6. A equipe de assistência técnica deverá ser formada por técnicos de eletrônica, com treinamento comprovado pela Contratada.
- 3.VI.7. 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.
- 3.VI.8. A Contratada deve manter a equipe técnica residente para realizar atendimentos e registros, no sistema de ordens de serviço, fornecida pela Contratante.

VII. 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	- Verificar e completar se necessário, o nível de toner; - Verificar e corrigir a regulagem dos equipamentos; - Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador.
Mensalmente e/ou quando necessário	- 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	- Verificar e corrigir se necessário, a eficiência das lâmpadas; - Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

VIII. Manutenção Corretiva (SLA/Prioridade por área)

3.VIII.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)	Penalidade por não cumprimento
Muito Alto	20	90	3	4	O valor a ser descontado será igual ao valor da diária multiplicado pelo número de dias de reparo/troca do equipamento
Alto	30	120	4	5	
Médio	40	180	5	6	
Baixo	60	240	6	7	

A Contratante fornecerá 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.

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 de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

3.VIII.2. **Reposição e substituição de peças**

- A contratada deve fornecer sem custos adicionais as peças necessárias para realizar a manutenção dos equipamentos.
- Para a manutenção das impressoras térmicas a contratada deve fornecer sem custos adicionais quaisquer peças para a manutenção, inclusive cabeça de impressão e rolo de pressão.

3.VIII.3. **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.VIII.4. **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.

4. 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 Corporativa:

- I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. Fornecer apenas insumos originais, como toners e kits de manutenção, não sendo aceitos em hipótese alguma, materiais não originais, remanufaturados ou de reuso.
- V. 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;
- VI. Garantir estoque mínimo para atender 7 dias 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;
- VII. 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;
- VIII. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- IX. 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 a expensas da Contratada;
- X. 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;
- XI. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- XII. 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) Programar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- XIII. 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;
- XIV. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- XV. 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;

- XVI.** Substituir o equipamento com problema recorrente 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;
- XVII.** Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 60 (sessenta) meses durante a vigência contratual;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, na Capital do Estado e Grande São Paulo, a partir do recebimento de notificação;
- XX.** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- XXI.** 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;
- XXII.** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- XXIII.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- XXIV.** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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.
- a. Sob pena de desconto no pagamento mensal correspondente ao preço dia da mão-de-obra ausente.
 - b. O valor a ser descontado será igual ao valor da diária multiplicado pelo número de dias de ausência do recurso
- XXVII.** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

- XXVIII.** Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- XXXII.** 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.
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Em caso de eventuais incidentes de placas fontes queimadas, por mau uso comprovado do usuário, a Contratada deverá trocar, até 3 (três) placas fontes por mês, sem custo a Contratante.
- XL.** Disponibilizar novos equipamentos em até 15 dias uteis 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.
- XLI.** As faturas não poderão ser emitidas sem a homologação do CONTRATANTE, considerando como um pré-faturamento, para validação dos contadores de impressão e dos serviços prestados.

XLII. Período de SLO será de 03 meses, após a instalação de 100% do parque de equipamentos.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- I.** Indicar os locais de prestação dos serviços;
- II.** Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- III.** 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;
- IV.** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- V.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- VI.** Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- VII.** Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- VIII.** Disponibilizar servidor para a instalação do Software de Bilhetagem.

6. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- I.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- II.** 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;
- III.** 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.

7. 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.

8. LOCAIS DE INSTALAÇÃO ICESP

Unidade/Prédio	Endereço
ICESP - Instituto do Câncer do Estado de São Paulo	Av. Dr. Arnaldo, 251 – Cerqueira César, São Paulo/SP

Farmácia Ambulatorial	Rua da Consolação, 2049 – Consolação, São Paulo/ SP
Unidade Ambulatorial de Osasco	Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 – Vila Yara, Osasco/SO

9. 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.

10. Deveres da Contratada

- 13.1 Manter todos os equipamentos locados compatível com o parque de computadores e servidores utilizados no ICESP, de acordo com as especificações deste edital;
- 13.2 Gerenciar as entregas junto ao contratante facilitando a comunicação com as áreas de TI interna.

11. Das Propostas e Composição de Preço

- I. A proposta deverá ser apresentada em duas partes, sendo divididas em:
 - a. Proposta Técnica
 - b. Proposta Comercial
- II. A proposta técnica deverá conter o detalhamento técnico dos equipamentos, serviços técnicos, sistemas de gerenciamento, mão-de-obra e SLAs. O Anexo A contido nessa proposta deverá ser RESPONDIDO e ser anexado com a proposta técnica.
- III. A proposta comercial deverá informar o preço unitário e global dos serviços, conforme Anexo B.

12. VIGÊNCIA

Deverão ser apresentadas 2 (duas) proposta, sendo para: 24 (vinte e quatro) meses e 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses.

13. Responsabilidades da CONTRATADA

- I. A contratada assumirá inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou por terceiros sob sua responsabilidade, por negligência, imprudência ou imperícia, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo tendo a fiscalização do Contratante;
- II. Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos neste contrato, nos locais indicados a fim de manter os serviços do Contratante, tendo amplo e livre acesso a eles, observando as normas de segurança da Contratante;
- III. Dar ciência, imediatamente e por escrito ou e-mail, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- IV. A empresa participante deverá ser, obrigatoriamente, provedora serviços de outsource de impressão, com experiência comprovada.

14. Sigilo

- I. A CONTRATADA deverá atender e seguir todos os padrões da LGPD – Lei geral de proteção de dados.
- II. A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo acerca das informações, documentos, dados e segredos comerciais e técnicos a que tiver acesso, bem como dos produtos e resultados de seu trabalho, gerados no âmbito deste contrato, comprometendo-se a não os copiar, não os utilizar e não os transmitir a terceiros, sem a expressa e formal concordância da CONTRATANTE.
- III. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar em proveito próprio ou de terceiros de informações a que tiver acesso para a execução dos trabalhos objeto do presente Contrato.
- IV. Fica estabelecido que, se for evidenciado que houve negligência dos profissionais em não obedecer aos padrões de desenvolvimento pré-estipulados pela CONTRATANTE, os esforços gastos para regularização serão de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias depois de comunicado, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- V. A CONTRATADA desempenha suas atividades em conformidade com a programação previamente acordada entre as partes.

15. Premissas para Elaboração de Proposta

Todos os fornecedores interessados deverão seguir o padrão proposto abaixo para o envio da proposta:

DOCUMENTOS TÉCNICOS

A documentação técnica pertinente está em anexo juntamente com este convite.

PROPOSTA TÉCNICA:

- 20.1 A proponente deverá atender integralmente todas as exigências desse memorial descritivo;
- 20.2 Apresentação da Empresa com Portfólio;
- 20.3 Um breve resumo da solução proposta;
- 20.4 Localização da matriz e quem são os contatos na empresa;
- 20.5 Listagem dos seus principais clientes e indicação dos produtos/serviços/soluções implementadas dentro do escopo do trabalho aqui solicitado;
- 20.6 Listar clientes e serviços similares firmados com empresas de Saúde;
- 20.7 Descrição sobre qualidade e metodologia adotada pela sua empresa;
- 20.8 Informar Programa de Capacitação/Treinamentos técnicos para os funcionários;
- 20.9 Informar tempo de Mobilização para iniciar operação;
- 20.10 Validade da proposta (mínimo de 60 dias);
- 20.11 Declarações e atestados a serem anexados à proposta técnica;
- 20.12 Que a proponente aceita totalmente o escopo;
- 20.13 Que a proponente tem experiência no escopo;
- 20.14 Lista de empresas onde a proponente possui serviços similares em vigor;
- 20.15 Atestados de capacidade técnica de serviços equivalentes ao escopo deste documento.

PROPOSTA COMERCIAL:

- 21.1 Os valores devem estar em Reais (R\$) sendo discriminado o custo de implantação e o custo de operação;
- 21.2 Entende-se por custo de implantação todos os custos necessários para iniciar a operação descrita nesse memorial;

- 21.3 O início do custo de operação somente poderá ser iniciado após o fim do período de implantação;
- 21.4 O vencedor do processo licitatório deverá ser o proponente que apresentar menor custo global: $\text{Custo global} = \text{custo de implantação} + (\text{meses de vigência} \times \text{custo de operação/mês})$;
- 21.5 Período de validade da proposta;
- 21.6 Descrição de custos adicionais, bem como as condições de contratação;
- 21.7 Todas as taxas e impostos deverão estar incluídos.

16. Comprovações

- I. A participante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato;
- II. O participante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- III. Apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado;
- IV. Possui escritório(s) instalado(s) na cidade de São Paulo, por ser local com infraestrutura adequada à prestação dos serviços objeto desse processo.

17. Informações Adicionais / Qualificação

Os documentos abaixo solicitados, necessários à qualificação, deverão estar no mesmo envelope/ e-mail da proposta comercial, apresentados de forma original ou cópia simples e devidamente válida na data da apresentação:

- I. Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da última alteração contratual, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento do encargo social instituído por Lei;
- IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento do encargo social instituído por Lei;
- V. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- VI. Certidão negativa de falência ou concordata do local da sede da empresa;
- VII. Cada participante deverá apontar o percentual mínimo de profissionais que irá garantir a implantação do projeto;
- VIII. Cada fornecedor deve apontar aspectos específicos que considerarem necessários para a execução e/ou implantação do projeto, desde que previamente negociados e aprovados pelo ICESP.

18. Informações da CONTRATADA

Sobre o fornecedor designado para atender o ICESP, perguntam-se:

- I. Fale sobre o(s) parceiro(s) que estarão participando do projeto (integradores, outros fornecedores, etc.):
 - a. Como é estrutura de parceria e interação entre fornecedor e seus parceiros;
 - b. Apresentar o número de profissionais no Brasil dedicados à prestação de serviços relacionados a este escopo de projeto.
- II. Forneça informações sobre trabalhos / serviços semelhantes que já foram implementados pelo fornecedor. Para cada projeto descreva:
 - a. Nome do Cliente;
 - b. Ramo de atividade do cliente, localização, tamanho (número de funcionários);
 - c. Descrição da solução.

19. Instruções Gerais

As propostas serão avaliadas por representantes do ICESP e da FFM - Fundação Faculdade de Medicina que poderão, a seu critério, solicitar informações complementares, as quais deverão ser providenciadas no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação.

A proposta deverá seguir as instruções fornecidas abaixo. Desta forma o ICESP/FFM realizará a avaliação e comparação das propostas de maneira padronizada.

20. Compromisso Contratual

O proponente vencedor deverá incorporar como referência ou como obrigação todo o conteúdo das respostas fornecidas (incluindo qualquer material utilizado para responder aos requisitos). Termos, incluindo previsões detalhadas de pagamentos, datas, garantias.

21. Esclarecimentos Sobre o Processo

Todo o processo, desde a sua elaboração até a escolha da empresa vencedora, será conduzido pelo ICESP/FFM. Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas via e-mail a(s) pessoa(s) de contato definida pelo ICESP/FFM.

Não serão respondidas dúvidas por telefone ou quaisquer outras formas que não seja e-mail. As respostas a todos os questionamentos serão enviadas pelo ICESP/FFM por e-mail a todos os fornecedores participantes do processo em forma de circular. Todas as demais questões técnicas serão consideradas e respondidas. O ICESP/FFM poderá ainda em qualquer tempo, e se necessário, solicitar mais informações aos fornecedores que sinalizaram a participação no processo.

O ICESP/FFM preserva ainda o direito de não fornecer respostas relativas a nomes de associados que serão responsáveis ou usufruem dos serviços solicitados, os nomes de outros fornecedores que estão participando do processo e qualquer informação pertinente aos demais fornecedores participantes do processo.

Serão avaliadas todas as propostas, com o objetivo de verificar a compatibilidade com as nossas necessidades especificadas. Após a avaliação, será definido o fornecedor que melhor se adequar às necessidades exigidas neste processo.

O ICESP/FFM não se compromete a reembolsar qualquer custo associado a este documento, incluindo viagens, transportes, hospedagens, taxas, despachos, pesquisas necessárias e outros. Além disso, todos os valores devem ser expressos em reais e com todos os impostos inclusos. Propostas com valores em outras moedas serão automaticamente desconsideradas.

22. Definição de Datas

As datas consideradas para recebimento das propostas devidamente preenchidas, avaliação e seleção estão abaixo. O ICESP/FFM poderá alterar estas datas sem aviso prévio. As propostas recebidas após a data limite serão automaticamente desqualificadas.

Evento	Responsável	Data
Envio da proposta.	ICESP/FFM	__/__/____
Data limite para envio de perguntas.	Fornecedor (ES)	__/__/____
Data limite para envio das respostas.	ICESP/FFM	__/__/____
Data limite para envio da proposta técnica e comercial.	Fornecedor (ES)	__/__/____
Definição da contratada.	ICESP/FFM	__/__/____

23. Considerações Finais

A CONTRATADA deverá fornecer relatório detalhado com todas as informações referentes às visitas/atendimentos realizadas, como data e hora, ocorrências, irregularidades, fatos relevantes, nomes, observações e etc.

A apresentação da proposta, não obriga ao ICESP/FFM em divulgar dados confidenciais ou dados referentes as outras propostas que serão recebidas e alvo de análise por parte da comissão interna designada para tal.

Deverá o proponente apresentar declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas e encargos devidos, bem como, quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes na prestação dos serviços.

Deverá o proponente apresentar indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto desse documento.

Proponente deverá estar em situação regular em todas as esferas públicas, não podendo ter penalizações municipais, estaduais ou federais.

ANEXO A – Questionamentos (Parte 1)

1. Introdução	Conforme descrito no edital, está ciente das informações do ICESP/FFM?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
2. Objetivo	Conforme descrito no edital "compreendendo as necessidades descritas abaixo" está de acordo com as necessidades?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Conforme descrito no edital "Dos equipamentos e sistemas", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital "Instalação dos equipamentos", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital "Quantidade e Localização dos Equipamentos", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital "Da Assistência Técnica e Manutenção", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital "Relatórios com Suporte de Software de Gerenciamento ", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital " Da Manutenção Preventiva ", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital " Reposição e substituição de peças ", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital "Orçamentos ", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital " Supervisão ", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?

ANEXO A – Questionamentos (Parte 2)

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	Conforme descrito no edital " OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	Conforme descrito no edital " OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
6. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	Conforme descrito no edital "FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
7. CAPACITAÇÃO TÉCNICA	Conforme descrito no edital "CAPACITAÇÃO TÉCNICA", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
8. LOCAIS DE INSTALAÇÃO ICESP	Conforme descrito no edital "LOCAIS DE INSTALAÇÃO ICESP", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
9. CRESCIMENTO VEGETATIVO	Conforme descrito no edital "CRESCIMENTO VEGETATIVO", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
10. Deveres da Contratada	Conforme descrito no edital "Deveres da Contratada", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
11. Das Propostas e Composição de Preço	Conforme descrito no edital "Das Propostas e Composição de Preço", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
12. VIGÊNCIA	Conforme descrito no edital "VIGÊNCIA", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
13. Responsabilidades da CONTRATADA	Conforme descrito no edital "Responsabilidades da CONTRATADA", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?

ANEXO A – Questionamentos (Parte 3)

14. Sigilo	Conforme descrito no edital "Sigilo", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
15. Premissas para Elaboração de Proposta	Conforme descrito no edital "PROPOSTA TÉCNICA", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
	Conforme descrito no edital "PROPOSTA COMERCIAL", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
16. Comprovações	Conforme descrito no edital "Comprovações", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
17. Informações Adicionais / Qualificação	Conforme descrito no edital "Informações Adicionais / Qualificação", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
18. Informações da CONTRATADA	Conforme descrito no edital "Informações da CONTRATADA", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
19. Instruções Gerais	Conforme descrito no edital "Instruções Gerais", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
20. Compromisso Contratual	Conforme descrito no edital "Compromisso Contratual", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
21. Instruções Gerais	Conforme descrito no edital "Instruções Gerais", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
22. Compromisso Contratual	Conforme descrito no edital "Compromisso Contratual", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
23. Esclarecimentos Sobre o Processo	Conforme descrito no edital "Esclarecimentos Sobre o Processo", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
24. Definição de Datas	Conforme descrito no edital "Definição de Datas", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?
25. Considerações Finais	Conforme descrito no edital "Considerações Finais", dos requisitos esperados da solução, está de acordo?	SIM, referenciar a página na proposta enviada e descrever?	NÃO, justificar?

ANEXO A – Questionamentos (Parte 4)

Características Técnicas Mínimas	Referenciar a página na proposta enviada e descrever?
I – Impressoras P&B de 30 a 40 PPM	
II – Impressora P&B de 50 a 60 PPM	
III – Multifuncional P&B de 40 a 50 PPM	
IV – Multifuncional P&B de 50 a 60 PPM	
V - Multifuncional Color de 20 a 30 PPM	
VI - Multifuncional Color de 20 a 50 PPM	
VII - Scanner de mesa de alta capacidade	
VIII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI	
IX - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI	
X - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI (Tipo 2)	
XI - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 2)	
XII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 3)	
XIII - Impressora térmica de cartão de PVC de 300 DPI	
XIV - Impressora térmica de pulseiras de 300 DPI	
XV – Coletor de dados	
Software de bilhetagem	
Técnico residente	

ANEXO B – Proposta Comercial (Parte 1)

Equipamentos Locados e Sistema	Quantidades	Backup	Valor Unitário Mês (R\$)		Valor Total Mês (R\$)	
			24 meses	36 meses	24 meses	36 meses
I – Impressoras P&B de 30 a 40 PPM	208	2				
II – Impressora P&B de 50 a 60 PPM	53	1				
III – Multifuncional P&B de 40 a 50 PPM	53	1				
IV – Multifuncional P&B de 50 a 60 PPM	2	0				
V - Multifuncional Color de 20 a 30 PPM	5	0				
VI - Multifuncional Color de 20 a 50 PPM	24	1				
VII - Scanner de mesa de alta capacidade	3	0				
VIII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI	76	0				
IX - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI	6	0				
X - Impressora térmica de etiquetas de 300 DPI (Tipo 2)	4	0				
XI - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 2)	48	0				
XII - Impressora térmica de etiquetas de 200 DPI (Tipo 3)	4	0				
XIII - Impressora térmica de cartão de PVC de 300 DPI	1	0				
XIV - Impressora térmica de pulseiras de 300 DPI	14	0				
XV – Coletor de dados	7	0				
Software de bilhetagem	1	0				
TOTAIS DOS ÍTEMS	509	5				

ANEXO B – Proposta Comercial (Parte 2)

Serviço	Recursos	Valor Total Mensal (R\$)	
		24 meses	36 meses
Mão de obra	3		

Impressão	Volumetria Estimada Página	Valor Unitário página Mês (R\$)		Valor Total página Mensal (R\$)	
		24 meses	36 meses	24 meses	36 meses
P & B	32.000				
Color	1.150.000				
A3 Color	200				
TOTAL	1.182.200				

Locação e Sistema + Serviço + Impressão	Quant. / Rec. / Vol.	Valor Total Mensal (R\$)	
		24 meses	36 meses
Equipamentos Locados e Sistemas	509		
Serviço (Mão de obra)	3		
Impressão (Páginas Impressas P&B, Color e A3 Color)	1.182.200		
TOTAL GERAL			

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E VÍNCULO DE TRABALHO

**À
FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA**

Eu (nome completo), portador do RG nº XXXXXX e do CPF/MF nº XXXXXXXXX, representante legal da empresa (razão social), inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXX, interessado em participar das compras privadas, da Fundação Faculdade de Medicina - FFM:

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 que nenhum dos sócios da empresa mantém vínculo ativo com a Fundação Faculdade de Medicina - FFM, ou com o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina - HCFMUSP.

Declaro que nenhum dos sócios manteve vínculo com Fundação Faculdade de Medicina – FFM nos últimos 18 (dezoito) meses anteriores à contratação que pretende seja efetivada. (artigo 5º-C da Lei 6.019/74).

Declaro que não utilizaremos, na prestação de serviços, empregado que tenha sido demitido pela Fundação Faculdade de Medicina nos últimos 18 (dezoito) meses (artigo 5º-D da Lei 6.019/74).

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 (dezesseis) 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 FFM por escrito sob pena de responder civil e criminalmente.

Validade: 31/12/2022

São Paulo..... de de 20__.

Representante Legal
Identificação

ANEXO III

TERMO DE CADASTRAMENTO E DECLARAÇÃO

A empresa declarante, está ciente de que o presente Termo de Cadastro e Declaração são partes integrantes do processo de contratação a ser firmado com a **FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA**, entidade privada, sem fins lucrativos, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 56.577.059/0006-06.

A empresa declarante está CIENTE de que qualquer inverdade nele contida, resultará em interrupção do processo de contratação ou imediata rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, respondendo a declarante, judicialmente por eventuais danos causados a CONTRATANTE.

O Termo de Cadastro representa os esforços da FFM no combate a procedimentos irregulares e ilegais, conforme Política Corporativa de combate a Condutas Antiéticas, Anticorrupção e Antissuborno, no âmbito de sua atuação.

CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DECLARAÇÃO – DUE DILLIGENCE

_____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob n.º _____, com sede à _____, CEP _____, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, por sua matriz e filiais, neste ato representada por seu sócio _____, Cargo _____, CPF/MF _____, RG _____ e _____, CPF/MF _____, RG _____, ambos com endereço na Rua _____, CEP _____, DECLARA:

Dados necessários para o cadastramento de Fornecedores:

1. Data:	
2. Contato na FFM:	
3. Inscrição Estadual:	
4. Inscrição Municipal:	
5. Telefones de contato:	
6. Endereço eletrônico:	
7. E-mail de contato:	
8. Nome do Banco:	
9. Número da Agência:	
10. Número da Conta Corrente:	
11. Nome dos Acionistas/Sócios Credenciado:	Nome: _____ RG: _____ Nome: _____ RG: _____
12. Cópia do contrato social juntamente com a última alteração:	
13. Cópia da procuração quando a empresa for representada por não sócio administrador.	
14. Responder ao questionário abaixo:	

QUESTIONÁRIO

1 – Possui capacidade técnica para execução integral dos serviços contratados?

2 – Informe o nome de outros clientes nos quais prestou serviços similares.

3 – Descreva as atividades de sua empresa.

4 – Algum sócio ou administrador possui vínculo empregatício com a FFM? Em caso positivo, descreva o cargo e local da prestação de serviços.

5 – Algum sócio o administrador, nos últimos 3 (três) anos foi funcionário público, político ou ocupante de cargo de confiança ou possui vínculo jurídico, político, celetista ou estatutário no Complexo HCFMUSP? Em caso positivo, descreva qual a função, o órgão público e local da atuação.

6 – Algum sócio ou administrador concorre a cargo público (seja por concurso ou político)? Em caso positivo, qual a entidade ou cargo público que concorre?

7 – Algum sócio ou administrador é cônjuge ou vive em união estável, é neto(a), pai, mãe, filho(a), tio(a) ou sobrinho(a), de algum funcionário público do Complexo HCFMUSP? Em caso positivo, informe o grau de parentesco, a entidade e o local da prestação de serviços do parente.

Em nome de _____ (empresa credenciada), DECLARO, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas são verdadeiras e corretas.

Local, ___ data ___

Nome legível:

RG:

Cargo:

Assinatura:

ANEXO IV

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

COMPRA PRIVADA FFM 2035/2022

CONCORRÊNCIA – PROCESSO DE COMPRA FFM RS Nº 1837/22

CNPJ Nº 56.577.059/0006-06 / 56.577.059/00012-54

Atestamos que a empresa _____ vistoriou o local onde será **prestado o serviço de Outsourcing de Impressão** tomando conhecimento da natureza e vulto dos serviços, bem como de todas as condições locais que direta e indiretamente se relacionam com a execução dos trabalhos.

São Paulo, _____ de _____ de 2022

Representante área **TI**

Matrícula:

Representante da empresa:

R.G:

E-mail:

Fone:

Representante Compras - FFM

Matrícula:

ANEXO V – Minuta de Contrato:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS