

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90064/2025  
PROCESSO 164/2025**

**I. PREÂMBULO**

01.01. A **Fundação Hospital Santa Lydia**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o n.º.13.370.183/0001-89, situada na Rua Tamandaré, n.º.434, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Campos Elíseos, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará no dia e hora abaixo indicados, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para AMPLA PARTICIPAÇÃO**, que tem por objeto o **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, a partir do fornecimento de equipamentos (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando assistência técnica, instalação de software de monitoramento de impressões e consumo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL, ETIQUETAS E RIBBON) na modalidade de comodato aluguel mensal dos equipamentos e por pagamento de valor mensal página impressa, PELO PERÍODO DE 60 (sessenta) MESES**, conforme especificações e quantidades detalhadas no Termo de Referência, regido, em especial, pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e Lei Complementar n.º 123/2006, pelo Decreto n.º 8.538/2015, Decreto n.º 10.024/2019 e pelo Regulamento Próprio de Contratação (RPC-FHSL).

- a) **ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** Às **09h00** do dia **03 de novembro de 2025**.
- b) **LOCAL:** Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br>
- c) **UASG:** 930003 - Fundação Hospital S. Lydia de Ribeirão Preto - SP
- d) **REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo observam o horário de Brasília - DF.
- e) **BENEFÍCIO APLICÁVEL ÀS ME E EPP:** Sim, art. 48, I e III da LC n.º. 123/2006.
- f) **PREÇO MÁXIMO:** O valor de referência é o preço máximo admitido.
- g) **EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:** Não.
- h) **MODO DE DISPUTA:** Aberto e fechado
- i) **VALOR TOTAL ESTIMADO:** R\$ 8.397.353,40 (oito milhões e trezentos e noventa e sete mil e trezentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos).

01.02. A presente contratação encontra fundamento legal na Lei Federal n.º 14.133/2021, no Decreto n.º 10.024/2019 e do art. 14 do Regulamento Próprio de Compras da Fundação Hospital Santa Lydia (RPC-FHSL), na sua forma eletrônica.

**II. OBJETO**

02.01. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, a partir do fornecimento de equipamentos (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando assistência técnica, instalação de software de monitoramento de impressões e consumo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL, ETIQUETAS E RIBBON) na modalidade de comodato aluguel mensal dos equipamentos e por pagamento de valor mensal página impressa, PELO PERÍODO DE 60 (sessenta) MESES, conforme especificações e quantidades detalhadas no Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.

### **III. DO PROCEDIMENTO**

03.01. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio eletrônico, através do Sistema de Compras do Governo Federal, nos termos deste Edital.

03.02. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro e pela equipe de apoio designados no processo administrativo supra por meio da Portaria nº 082/2025, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação.

### **IV. DO CREDENCIAMENTO**

04.01 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, condição preliminar de cadastro que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, através do Sistema de Compras do Governo Federal.

04.02 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

04.03 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

04.04 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

04.05 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

04.05.01 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

---

## **V. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

05.01. A participação neste Pregão implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas e condições constantes do presente Edital e seus Anexos.

05.02. Poderão participar os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

05.03. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao mSistema.

05.04. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam o objeto deste Edital e as demais exigências constantes em seus Anexos, estando, porém, impedidos de participar da presente licitação:

05.05. Os interessados suspensos ou impedidos de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto, nos termos do art. 156, III, da Lei n.º 14.133/2021, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidades jurídicas de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento;

05.05.01. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos por ato do Poder Público, nos termos do art. 156, IV, da Lei n.º 14.133/2021;

05.05.02 Enquadradas nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores;

05.05.03. Os interessados que estiverem em regime de falência, concordatas ainda vigentes nos termos da legislação anterior, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

05.05.04. Empresas em forma de consórcios; e

05.05.05. As empresas que não se enquadrem como microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual no lote de participação exclusiva, a essas pessoas jurídicas.

05.06. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

05.06.01. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seu arts. 42.

05.06.01.01. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

05.06.01.02. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o

efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa (para este último, quando não houver vedação à sua participação).

05.06.02. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

05.06.03. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

05.06.04. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

05.06.05. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

05.06.06. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

05.06.07. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

05.06.08. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

05.06.09. Empresas nas quais haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações, no âmbito do Município de Ribeirão Preto.

05.07. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **VI. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

06.01. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

06.01.01. Valor unitário e total do item;

06.01.02. Marca;

06.01.03. Fabricante;

06.01.04. Quantidade.

06.02. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

06.02.01. O licitante não poderá oferecer proposta em quantidade divergente do indicado no edital.

06.03. Nos valores propostos, estarão inclusos todos os custos operacionais, inclusive frete, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou fornecimento dos bens, não cabendo à Fundação nenhum custo adicional.

06.04. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

06.05. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Edital e seus anexos, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os produtos nos seus termos.

06.05.01. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

06.05.02. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

06.06. Ao realizar o registro da proposta no sistema, é vedado inserir qualquer elemento que identifique o licitante.

06.06.01. Caso a marca e/ou fabricante do produto cotado, contenham a mesma nomenclatura da razão social do licitante, deverá ser utilizado os termos "marca própria" e/ou "fabricação própria", para que não ocorra a identificação do interessado.

06.07. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

06.08. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

06.09. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital e produto diverso das especificações constante no termo de referência.

06.10. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, conforme previsto neste Edital.

06.11. O menor valor considerado para julgamento observará a forma de adjudicação, conforme indicado no preâmbulo deste Edital: valor unitário.

06.12. A Contratada deve se obrigar a prestar o serviço, objeto do presente certame, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável nos termos da Lei.

06.13. A quantidade anual aproximada está apresentada no Anexo I – Termo de Referência e Descrição do Objeto.

06.14. No caso de discordância entre preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros.

06.15. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

06.16. No caso de divergência entre as descrições dos materiais/serviços existentes neste Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.gov, prevalecerão os estabelecidos no Edital e seus anexos.

## **VII. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

07.01. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

07.02. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

07.03. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

07.04. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

07.05. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR GLOBAL, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

07.06. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

07.07. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

07.08. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,05.

07.09. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

- 07.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 07.11. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 07.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 07.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 07.14. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 07.14.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 07.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 07.15.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 07.16. Poderá o pregoeiro, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 07.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 07.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 07.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 07.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

07.21. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

07.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta comercial inicial.

07.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

07.24. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

07.25. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

07.26. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

07.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

07.28. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

07.28.01. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

07.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

07.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, via chat, solicitação de negociação com o licitante que tenha apresentado a proposta classificada em primeiro lugar, ou com o licitante que passe a ocupar esta posição, para que sejam obtidas condições mais vantajosas, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

07.30.01. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

07.31. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, envie exclusivamente através do sistema a proposta atualizada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme modelos disponíveis neste Edital no Anexo II e, se necessário, os documentos complementares, sob pena de não aceitação da proposta e desclassificação.

07.31.01. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido neste item, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

07.31.02. A proposta atualizada deverá ser elaborada com preço unitário e total, fixos e irrevogáveis, expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais, respeitando o preço unitário e total máximo definido na planilha estimativa, quando for o caso.

07.31.03. A proposta deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante, para fins de pagamento do licitante vencedor.

07.31.04. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa devidamente digitada ou datilografada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

07.32. Havendo divergência entre o descritivo da proposta e imagens ilustrativas, prevalecerá o primeiro.

07.33. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **VIII. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

08.01. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

08.02. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

08.02.01. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

08.02.02. Omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

08.02.03. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

08.02.04. Que apresentarem mais de uma marca para o Item ofertado;

08.02.05. Que não apresentarem marca, quando for o caso.

08.02.06. Que contenham preços excessivos, assim considerados os de valores unitários e global superiores aos do valor estimado;

08.02.07. Que apresente preço manifestamente inexequível.

08.02.07.01. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

08.03. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço total.

08.03.01. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

08.04. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

08.05. A Fundação reserva-se o direito de realizar diligências, após a disputa de preços, para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.

08.06. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

08.06.01. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

08.07. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

08.08. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

08.09. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

08.10. A empresa arrematante não será declarada vencedora caso sua proposta final esteja com os valores unitários e total do Item acima do valor máximo estimado.

08.11. Quando a licitação tiver itens destinados à Cota Reservada – exclusiva para ME/EPP e à Cota Principal e a mesma empresa for vencedora em ambos os Itens, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.

08.11.01. Não havendo vencedor para a Cota Reservada, o Pregoeiro poderá ofertar este Item ao licitante vencedor da Cota Principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, obedecendo à ordem de classificação no certame, desde que seja pelo preço do primeiro colocado na Cota Principal.

## **IX. DA HABILITAÇÃO**

09.01. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

09.01.01. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

09.02. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

09.03. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

09.03.01. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

09.03.01.01. Nas certidões solicitadas será considerado o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até 90 (noventa) dias anteriores a data limite para o recebimento das propostas.

09.03.02. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

09.04. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

09.05. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

09.06. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

09.07. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

09.07.01. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

09.08. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

09.08.01. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

09.09. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

09.09.01. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

09.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

09.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação/pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

09.12. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

---

## **09.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, consistirá em:

09.12.01. Para empresa individual: Registro comercial;

09.12.02. Para microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

09.12.03. Para sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

09.12.03.01. No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

09.12.04. Para sociedade civil (sociedade simples): Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

09.12.05. Para sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, bem como o registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, em conformidade ao disposto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

09.12.06. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

09.12.07. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **09.13. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

09.13.01. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

09.13.02 Certidão conjunta negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa, relativa a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da União;

09.13.03 Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;

09.13.04. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

09.13.05. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT ou positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho e normas regulamentares.

09.13.06. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

09.13.07. O licitante devidamente enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.

09.13.07.01. Será concedido ao licitante vencedor, enquadrada no item anterior, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da administração pública, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa.

09.13.07.02 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 09.13.07.01, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Fundação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **09.14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

09.14.01. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

09.14.01.01. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

09.14.02. No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

#### **X. DOS RECURSOS**

10.01. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.02. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.03. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

10.03.01. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.03.02. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

10.03.03. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

10.03.04. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.04. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.05. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.06. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.07. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.08. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.09. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **XI. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.01. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.01.01. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.01.02. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.02. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.02.01. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail ou por publicação no Diário Oficial do Município, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.02.01.01. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **XII. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.01. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

12.02. Em decorrência da licitação que será processada pelo Pregoeiro e, após sua adjudicação e homologação, será lavrada o contrato, nos termos deste Edital.

## **XIII. DA CONTRATAÇÃO**

13.01. O licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, para assinar o Contrato.

13.01.01. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Fundação.

13.02. Se, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios de regularidade da adjudicatária perante a Receita Federal – Previdenciária e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a entidade Adjudicante verificará a situação por meio hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.02.01. Se não for possível atualizá-las por meio hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a aquisição não se realizar;

13.02.02. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o Contrato,

serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.02.03. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

13.02.04. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º deste artigo.

13.03. A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.04. O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado

#### **XIV. RECURSO FINANCEIRO E VALOR ESTIMADO**

14.01 Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes com a prestação de serviços correrão por conta dos recursos oriundos de verbas próprias, do Convênio nº 121/2021, 022/2020, 141/2022 e Contrato nº 324/2023, 031/2024 firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através da Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia.

14.02. O valor estimado ou preço de referência para a contratação está indicado no preâmbulo este Edital e no Anexo I – Termo de Referência e Descrição do Objeto, levando em conta um valor total anual estimado, em conformidade com estimativa/justificativa de preços constante do processo administrativo, do qual se originou o presente certame.

14.03. O preço máximo, definido no preâmbulo, é o limite admitido para fins de registros e consequente contratação/aquisição.

#### **XV. DAS SANÇÕES**

15.01. Ficarão impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021.

15.02. Eventual multa administrativa aplicada ao licitante faltoso não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

15.03. Será considerada infração contratual grave, sujeita às sanções descritas no respectivo contrato, a não indicação de endereço de e-mail ou número de telefone vinculado ao aplicativo *whatsapp* ou outro semelhante para recebimento de comunicações e notificações expedidas pela contratante, bem como a não confirmação do seu recebimento

15.04. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, nos termos da lei.

15.05. Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do presente Edital, o lance é considerado proposta.

15.06. As penalidades por ocasião da execução do objeto, observarão o disposto no contrato, no contrato e na Lei.

## **XVI. FORMALIZAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

16.01. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail: **fhsf.compras@hospitalsantalydia.com.br**.

16.02. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

16.03. A impugnação deste Edital poderá ser realizada por qualquer interessado pelo e-mail [fhsf.compras@hospitalsantalydia.com.br](mailto:fhsf.compras@hospitalsantalydia.com.br), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

16.04. Os pedidos de impugnações serão respondidos em até 02 (dois) dias úteis contados da data de seu recebimento.

16.05. A apresentação de impugnação realizada após o prazo estipulado não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

16.06. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

16.07. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.08. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas pelo Portal de Compras do Governo Federal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e no sitio eletrônico da Fundação [www.hospitalsantalydia.com.br](http://www.hospitalsantalydia.com.br).

## **XVII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.01. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á o Contrato no sistema eletrônico.

17.02. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.03. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Ribeirão Preto.

17.04. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.05. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.06. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.07. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Município.

17.08. É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.09. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.11. Fica assegurado à Fundação o direito de no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.12. Aplicam-se aos casos omissos, o disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Decreto nº 10.024 de 20/09/2019, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e suas alterações posteriores e o Regulamento Próprio de Contratações (RPC-FHSL).

17.13. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.

17.14. Toda e qualquer alteração deste Edital observará a mesma forma de publicidade do original.

17.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Ribeirão Preto/SP, com renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer questões pertinentes ao presente Pregão.

17.16. Fazem parte integrante deste instrumento convocatório:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DO OBJETO;  
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;  
ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO;  
ANEXO IV - ORDEM DE COMPRA; e  
ANEXO V – AVISO DE LICITAÇÃO.

Ribeirão Preto/SP, 17 de outubro de 2025.

Cássia Amaro Batista de Santana  
Diretora Administrativa

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão/cópia e digitalização, a partir do fornecimento de equipamentos (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando assistência técnica, instalação de software de monitoramento de impressões e consumo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL, ETIQUETAS E RIBBON), para atender as demandas da Fundação Hospital Santa Lydia na forma de LOTE único; nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Unidade                  | Quantidade Estimada de Produção Mensal | Descrição                                      |
|--------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| USM - UPA OESTE          | 150.000                                | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                          | 0                                      | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                          | 400                                    | Impressão policromático                        |
| CA3 - CAPS III AD        | 55.000                                 | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                          | 0                                      | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                          | 400                                    | Impressão policromático                        |
| U13 - UPA LESTE          | 190.000                                | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                          | 0                                      | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                          | 400                                    | Impressão policromático                        |
| UNM - UPA NORTE          | 190.000                                | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                          | 0                                      | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                          | 400                                    | Impressão policromático                        |
| UVV - UBSD VILA VIRGÍNIA | 90.000                                 | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                          | 0                                      | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                          | 400                                    | Impressão policromático                        |

|                                                           |         |                                                |
|-----------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------|
| HFA - HOSPITAL MUNICIPAL FRANCISCO DE ASSIS               | 35.000  | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                                                           | 0       | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                                                           | 400     | Impressão policromático                        |
| FUN - FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA (sede administrativa) | 75.000  | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                                                           | 0       | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                                                           | 400     | Impressão policromático                        |
| HSL - HOSPITAL SANTA LYDIA                                | 200.000 | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                                                           | 0       | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                                                           | 600     | Impressão policromático                        |
| CRI - UBS CRISTO REDENTOR                                 | 35.000  | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                                                           | 0       | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                                                           | 300     | Impressão policromático                        |
| ZEF - UBS QUINTINO I                                      | 35.000  | Impressão monocromático (do equipamento mono)  |
|                                                           | 0       | Impressão monocromático (do equipamento color) |
|                                                           | 300     | Impressão policromático                        |

| Unidade           | Quantidade Equipamentos | Especificação                    |
|-------------------|-------------------------|----------------------------------|
| USM - UPA OESTE   | 29                      | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                   | 5                       | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                   | 1                       | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                   | 0                       | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                   | 16                      | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| CA3 - CAPS III AD | 12                      | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                   | 5                       | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                   | 1                       | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                   | 0                       | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                   | 4                       | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| U13 - UPA LESTE   | 27                      | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                   | 6                       | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |

|                                                           |    |                                  |
|-----------------------------------------------------------|----|----------------------------------|
|                                                           | 1  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 0  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 15 | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| UNM - UPA NORTE                                           | 21 | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                                                           | 5  | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                                                           | 1  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 0  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 14 | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| UVV - UBSD VILA VIRGÍNIA                                  | 29 | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                                                           | 6  | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                                                           | 1  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 1  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 14 | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| HFA - HOSPITAL MUNICIPAL FRANCISCO DE ASSIS               | 11 | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                                                           | 4  | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                                                           | 1  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 0  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 6  | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| FUN - FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA (sede administrativa) | 0  | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                                                           | 7  | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                                                           | 2  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 2  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 0  | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| HSL - HOSPITAL SANTA LYDIA                                | 27 | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                                                           | 32 | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                                                           | 2  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 2  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 27 | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| CRI - UBS CRISTO REDENTOR                                 | 17 | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                                                           | 2  | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                                                           | 1  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 0  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 4  | Impressoras Térmica – Tipo 5     |
| ZEF - UBS QUINTINO I                                      | 14 | Impressora PB A4 - Tipo 1        |
|                                                           | 4  | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |
|                                                           | 1  | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |
|                                                           | 0  | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     |
|                                                           | 3  | Impressoras Térmica – Tipo 5     |

| TOTAIS GERAIS EQUIPAMENTOS         |           |
|------------------------------------|-----------|
| Impressora PB A4 - Tipo 1          | 187       |
| Multifuncional PB A4 – Tipo 2      | 76        |
| Multifuncional Color A4 – Tipo 3   | 12        |
| Scanner A4 Colorido – Tipo 4       | 5         |
| Impressoras Térmica – Tipo 5       | 103       |
| TOTAIS GERAIS ESTIMATIVA IMPRESSÃO |           |
| Total Impressões PB                | 1.055.000 |
| Total Impressões Coloridas         | 4.000     |

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se trata de fornecimento de equipamentos de Cópia/Impressão e Digitalização de documentos diversos nas unidades geridas pela Fundação Hospital Santa Lydia, sendo uma necessidade permanente.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.5.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua necessidade é permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

**1.6.** A quantidade de páginas estimadas, são para simples base de parametrização de produção e não caracteriza obrigação de pagamento do total estimado, o pagamento será feito baseado nos equipamentos instalados de cada categoria, somados com a produção de páginas impressas e copiadas no mês para os itens de 04 a 06, para os itens de 07 e 08, a cobrança será feita somente pelo valor fixo da locação por quantidade de itens instalados.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**2.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A Fundação Hospital Santa Lydia já utiliza o modelo de outsourcing de impressão, proporcionando alta disponibilidade dos equipamentos, qualidade e rapidez das impressões.

**3.2.** Cabe ressaltar ainda que há uma recomendação a nível federal, da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a qual recomenda aos órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no que

tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão.

**3.3.** O modelo de execução do objeto propicia a redução de custos de impressão, permite a padronização dos equipamentos, centralização e agilização dos serviços de manutenção, uniformização dos insumos e dos sistemas de impressão, eliminação de compras e estoque de consumíveis, diminuição de custos pela economia de escala, melhoria na qualidade de impressão, incremento na velocidade das impressões efetuadas na Fundação Hospital Santa Lydia. A solução ainda diminui o tempo de impressoras inativas ou com problemas técnicos, além de extinguir os investimentos para aquisição de equipamentos ou para a sua manutenção (corretivas e preventivas) e aquisição de peças e suprimentos que ficam estocados.

**3.4.** O atual contrato de serviço de outsourcing de impressão possui vencimento em 02/12/2025, não sendo optada pela renovação, visto a adequação necessária ao modelo de prestação de serviços, frente as novas necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, motivo pelo qual faz-se necessário novo processo licitatório a fim de propiciar continuidade deste serviço em todas as unidades geridas pela Fundação Hospital Santa Lydia.

**3.5.** Embora a Fundação Hospital Santa Lydia não tenha formalmente elaborado o Plano de Contratações Anual (PCA) da organização, é importante destacar que a licitação em questão está alinhada com o planejamento estratégico da Administração. O PCA, como instrumento de gestão, é fundamental para o adequado planejamento das contratações públicas ao longo do ano. Ele permite uma visão ampla e organizada das necessidades da administração, possibilitando a definição de prioridades, a otimização dos recursos e a adequação dos processos licitatórios, todavia como prestadores de serviços à Secretaria Municipal da Saúde temos que nos adaptar frente as demandas da área da saúde que embora algumas sejam sazonais, outras são perenes e ainda temos aquelas cuja tempestividade demandam pronto atendimento.

**3.6.** No entanto, apesar da ausência formal do PCA, a licitação em curso reflete um alinhamento com as diretrizes e objetivos estabelecidos pela Administração. Os critérios de contratação foram definidos de acordo com as demandas identificadas e as metas traçadas, visando atender às necessidades da Administração de maneira eficiente e transparente.

**3.7.** É importante ressaltar que, embora o PCA seja uma ferramenta essencial, a ausência dele não impede que as contratações sejam realizadas de forma adequada, desde que haja um planejamento prévio e uma análise criteriosa das necessidades e dos recursos disponíveis. Neste contexto, a licitação em andamento demonstra o comprometimento da Administração em garantir a conformidade com os princípios da administração pública e a eficácia na gestão dos recursos administrativos. Assim, mesmo sem a formalização do PCA, a previsão da contratação realizada evidencia o esforço da Fundação Hospital Santa Lydia em garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados, alinhando-se com as diretrizes estabelecidas pela gestão administrativa.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7º, inciso II da IN 40/2020).

- a) Eficiência: É a capacidade de manter disponível o serviço de impressão, digitalização e reprodução nas unidades geridas pela Fundação Hospital Santa Lydia, garantindo cumprimento de prazos estabelecidos em contratos firmados com a Secretaria Municipal de Saúde.
- b) Desempenho: Qualidade esperada das impressões e digitalizações, bem como, instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce.

- c) Uniformização: Parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;

## **5. REQUISITOS LEGAIS**

**5.1.** O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

## **6. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO**

**6.1.** Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) e suporte pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

### **6.2. Requisitos de Capacitação:**

- 6.2.1.** A CONTRATADA deverá ministrar treinamento de operação nas dependências da CONTRATANTE conforme as exigências do fabricante, para a equipe interna de TI da Fundação Hospital Santa Lydia, de forma a capacitá-los na operação, utilização e exploração das funcionalidades dos equipamentos e softwares que compõem o objeto desta contratação
- 6.2.2.** O treinamento deverá ser realizado em dia útil (segunda à sexta), preferencialmente entre 9h e 16h.
- 6.2.3.** O treinamento deverá ser disponibilizado para até 08 (oito) colaboradores responsáveis pelo departamento de TI.
- 6.2.4.** O programa de treinamento deverá cobrir todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços objeto desta contratação contemplando no mínimo os seguintes itens:
- 6.2.5.** Fornecer os manuais de instruções e utilização de todos os modelos de equipamentos e software ofertados em português, que serão utilizados como material didático para os treinamentos.
- 6.2.6.** A Carga horária do treinamento de no mínimo oito horas.
- a) Apresentar e explicar as características dos equipamentos;
  - b) Apresentar e explicar todos os recursos operacionais dos equipamentos, bem como aplicar e operar todas as funcionalidades do equipamento;
  - c) Instruções de operação dos softwares propostos;
  - d) Instalação dos drivers dos respectivos equipamentos;
  - e) Orientação e configuração do scanner;
  - f) Orientação sobre abastecimento de mídias especiais, como papel com gramaturas diferentes, envelopes e etiquetas;
  - g) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
  - h) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
  - i) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
  - j) Utilização da impressão através da bandeja manual;
  - k) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc.

### **6.3. Do atendimento técnico:**

- 6.3.1.** A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional ao CONTRATANTE.
- 6.3.2.** A CONTRATADA é a responsável pelo recolhimento semanal e destinação adequada dos suprimentos (toners, tintas e peças) retirados dos equipamentos para não acumular insumos nas dependências da CONTRATANTE.
- 6.3.3.** A CONTRATADA deve realizar manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, preferencialmente no local onde o mesmo estiver instalado e apresentar um cronograma as manutenções preventivas que serão feitas mensalmente e de acordo com o estipulado pelo fabricante dos equipamentos. A manutenção preventiva consiste na intervenção técnica que visa evitar a ocorrência de falhas decorrentes de itens de desgaste natural ou de tempo de uso conhecido. Para esses eventos, as Partes buscarão agendar a melhor data e horário, a fim de gerar o menor impacto possível nas atividades da CONTRATANTE.
- 6.3.4.** Entende-se por manutenção preventiva a revisão de todos os componentes dos equipamentos e a substituição dos mesmos sempre que houver irregularidade, mantendo o perfeito funcionamento do equipamento. As manutenções preventivas devem ser realizadas mensalmente de acordo com a recomendação do fabricante.
- 6.3.5.** Entende-se por manutenção corretiva a substituição de peças do equipamento por quebra ou desgaste, ou qualquer impedimento para o correto funcionamento do equipamento, desde que não sejam causadas por mau uso causando danos no equipamento. As manutenções corretivas devem ser realizadas sempre que solicitadas.
- 6.3.6.** A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva a partir da abertura de chamado no sistema disponibilizado pelo CONTRATANTE. O sistema irá gerar um número do chamado para controle da CONTRATADA e do CONTRATANTE.
- 6.3.7.** Caso a CONTRATADA necessite retirar o equipamento do local instalado para realizar manutenção externa, o técnico deverá comunicar ao CONTRATANTE para que a mesma autorize a remoção do equipamento, sem ônus para o CONTRATANTE e com a substituição imediata por equipamento equivalente.
- 6.3.8.** Serviço de suporte para o equipamento, A CONTRATADA deverá realizar no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, ou seja, 09 horas por dia de segunda-feira a sexta-feira, e possuir equipe de plantão para atendimento 24/7 durante a vigência do Contrato, com as seguintes características:
- 6.3.9.** A CONTRATADA deve possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativos aos equipamentos.
- 6.3.10.** Os serviços deverão contemplar o suporte técnico, tanto dos produtos (hardware e software) quanto dos serviços objeto da contratação.
- 6.3.11.** Os chamados serão ilimitados para o suporte on-line e on-site (no local); deverá ser fornecida uma Central de Atendimento (Portal Web na Internet, e-mail e telefone), sem custo adicional ao CONTRATANTE para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise.
- 6.3.12.** O suporte on-line (telefone e e-mail) deverá ser disponibilizado durante o horário das 08:00 horas às 17:00 horas.
- 6.3.13.** O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização da equipe interna de TI da Fundação Hospital Santa Lydia.
- 6.3.14.** O atendimento 24/7 se faz necessário devido a locais como Unidades de Pronto Atendimento e Hospitais que trabalham 24 horas por dia durante 7 dias por semana e não podem parar por equipamentos com problemas ou por falta de peças ou suprimentos.

#### **6.4. Do Nível Mínimo de Atendimento.**

- 6.4.1.** Os Níveis Mínimos de Atendimento consistem em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento.
- 6.4.2.** Os Níveis Mínimos de Atendimento ora estabelecidos serão exigidos para a execução dos serviços contratados com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas.
- 6.4.3.** A CONTRATADA deverá garantir os Níveis Mínimos de Atendimento estabelecidos (NMA), providenciando a apuração mensal desses níveis e sua apresentação detalhada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte para análise e validação da CONTRATANTE, considerando abonadas as perdas de NMA causadas por culpa comprovada da CONTRANTE.
- 6.4.4.** Os Níveis Mínimos de Atendimento estabelecidos apresentam faixas com referência ao tempo de resolução do chamado, tempo de atendimento das solicitações de movimentação de equipamentos e da coleta dos resíduos de impressão das dependências da CONTRATANTE, conforme tabela do item 6.6.4.
- 6.4.5.** O tempo de resolução de um chamado, destacado nos indicadores, corresponde ao tempo decorrido entre a abertura e a conclusão do chamado para o atendimento de uma requisição de serviço ou da resolução de um problema ou incidente, com o restabelecimento completo do equipamento, recurso ou funcionalidade da solução.
- 6.4.6.** Os tempos estabelecidos nestes Níveis Mínimos de Atendimento têm como base para fins de contabilização o tempo consumido dentro do horário estabelecido no quadro abaixo, para a prestação dos serviços ora contratados.
- 6.4.7.** Não serão considerados os tempos das paradas programadas, isto é, paradas previamente acordadas com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 horas, bem como os períodos abonados pela CONTRATANTE, em razão da ocorrência de interrupções ou degradações nos equipamentos, recursos ou funcionalidades da solução oriundas de manutenções realizadas pela CONTRATANTE em seu ambiente computacional.
- 6.4.8.** Os tempos de atendimento e, conseqüentemente, seus descontos serão aplicados de forma independente para cada um dos chamados, ainda que ocorram em intervalos de tempo concomitantes.
- 6.4.9.** O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA a CONTRATANTE será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução de chamado.
- 6.4.10.** Não serão considerados para efeito de quebra de NMA, os atendimentos que comprovadamente foram gerados por "mal-uso" (utilização inadequada) dos equipamentos

#### **6.5. Do Cálculo dos Descontos (Glosa):**

- 6.5.1.** Os valores dos descontos relativos aos ajustes de pagamento por descumprimento dos Níveis Mínimos de Atendimento foram estabelecidos com base no valor do "Pagamento Mensal para cada tipo de Equipamento" (PM) ou no valor total da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) do mês, conforme o caso.
- 6.5.2.** Para efeito do cálculo deste valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento do NMA, será utilizada a seguinte fórmula:

- a) PM (pagamento mensal / locação + páginas produzidas) = valor da fatura mensal referente ao equipamento que será aplicado o desconto (glosa)

- 6.5.3.** Os descontos por descumprimento dos Níveis Mínimos de Atendimento serão efetuados na nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) mensal correspondente à competência imediatamente posterior àquela da ocorrência de violação dos níveis de serviço, à exceção da cobrança referente à violação ocorrida no último mês de vigência da prestação do serviço, quando o desconto deverá ser aplicado à nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) do mês de ocorrência.
- 6.5.4.** Os descontos por descumprimento dos Níveis Mínimos de Atendimento efetuados na nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) mensal do serviço serão limitados em 25% (vinte e cinco por cento) do valor (PM) do equipamento a ser aplicado a glosa.
- 6.5.5.** A CONTRATADA será notificada, por escrito, pela CONTRATANTE, sobre a ocorrência de glosa, assegurada a ampla defesa e o contraditório, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da respectiva notificação.

## 6.6. Requisitos Temporais

- 6.6.1.** Os serviços devem ser prestados de acordo com o tipo de atendimento, no prazo máximo estabelecido na tabela do item 6.6.4, a contar do recebimento da abertura da Autorização de Serviço (AS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE;
- 6.6.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 6.6.3.** Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 6.6.4.** Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

| Tipo de atendimento                                                                                     | Tempo de Solução após abertura do chamado | Percentual de desconto (glosa) no valor do equipamento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Manutenção corretiva nos equipamentos</b>                                                            | Até <b>4hu</b>                            | Zero (NMA)                                             |
|                                                                                                         | Acima de <b>4h</b> até <b>8hu</b>         | 5% do PM                                               |
|                                                                                                         | Acima de <b>8h</b> até <b>16hu</b>        | 10% do PM                                              |
|                                                                                                         | Acima de <b>16hu</b>                      | 25% do PM                                              |
| <b>Dúvidas e orientações quanto ao uso dos equipamentos ou solução de software (Atendimento remoto)</b> | Até <b>1hu</b>                            | Zero (NMA)                                             |
|                                                                                                         | Acima de <b>1hu</b> até <b>2hu</b>        | 5% do PM                                               |
|                                                                                                         | Acima de <b>2hu</b> até <b>4hu</b>        | 10% do PM                                              |
|                                                                                                         | Acima de <b>4hu</b>                       | 25% do PM                                              |

|                                                                    |                            |            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|
| <b>Substituição de equipamento por solicitação da CONTRATANTE.</b> | <b>Até 1 dia</b>           | Zero (NMA) |
|                                                                    | <b>acima 2 até 10 dias</b> | 5% do PM   |
|                                                                    | <b>Acima de 10 dias</b>    | 25% do PM  |

Observação: **hu** = Horas Úteis / **PM** pagamento mensal / **NMA** Níveis Mínimos de Atendimento

## 6.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 6.7.1.** Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão as unidades da Fundação Hospital Santa Lydia e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás, uniformizados e serem contratados em regime CLT, não podendo ser terceirizado.
- 6.7.2.** Realizar a conexão da impressora na rede local da CONTRATANTE apenas após a autorização do responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação (STI).
- 6.7.3.** Informar formalmente à CONTRATANTE se a impressora possui discos rígidos (HD) ou SSD interno que armazene, mesmo que temporariamente, as imagens e/ou arquivos enviados para impressão.
- 6.7.4.** A CONTRATADA fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD) ou SSD, na presença dos responsáveis da TI interna da Fundação Hospital Santa Lydia, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles se tornem irre recuperáveis, garantindo conformidade com a proteção de dados da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

## 6.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 6.8.1.** Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
  - a) Atender às normas de segurança e saúde ocupacional.
  - b) Respeitar as leis de proteção ambiental e de descarte adequado de materiais.
- 6.8.2.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser apresentados os seguintes requisitos junto à documentação de habilitação:
  - a) Certificado nacional ou internacional que atenda aos requisitos de consumo de energia e sustentabilidade, emitida em nome do fabricante.
  - b) Apresentação de material que comprove pela empresa fabricante a política reversa, reciclagem e destinação dos insumos utilizados.
  - c) Apresentação de declaração do fabricante dos equipamentos ofertados, certificando que a CONTRATADA está apta a prestar assistência técnica e executar o objeto desta contratação, ofertando equipamentos novos e em linha de fabricação, com seus técnicos devidamente treinados e capacitados pelo fabricante, sendo vedada apresentação de declaração de distribuidores ou revendas.

## 6.9. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 6.9.1.** Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE.
- 6.9.2.** A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.
- 6.9.3.** A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

#### **6.10. Requisitos de Projeto e de Implementação**

- 6.10.1.** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

a) A janela de implantação deverá ser acordada com o Setor Interno de TI da CONTRATANTE.

#### **6.11. Requisitos de Implantação**

- 6.11.1.** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
- 6.11.2.** A CONTRATADA será responsável por instalar, ativar e configurar o equipamento fornecido e seus componentes (hardware e software), de forma a obter o melhor desempenho possível, sempre com o acompanhamento da equipe técnica interna da contratada a fim de realizar o repasse de tecnologia e conhecimentos.
- 6.11.3.** A critério do setor interno de TI da CONTRATANTE, o item 6.11.2 poderá ser suprimido caso seja encontrado necessidade de execução da instalação pela equipe interna de TI por questões de acesso a locais restritos ou dificuldades de logística, visto que se tratam de unidades que em sua maioria tem atendimento de saúde 24 horas à população e fluxos interno próprios.
- 6.11.4.** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

#### **6.12. Local e condições de entrega ou execução dos serviços**

- 6.12.1.** Os serviços e produtos do objeto deste Termo de Referência devem ser distribuídos e instalados pela CONTRATADA nos locais determinados pelo CONTRATANTE, conforme listagem no ANEXO, constando tipo de equipamento a ser instalado, nome do departamento, endereço, nome do responsável e telefone.
- 6.12.2.** Os equipamentos devem ser distribuídos e instalados pela CONTRATADA nos locais determinados pelo CONTRATANTE.
- 6.12.3.** A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos em horário comercial no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 6.12.4.** Toda a despesa de deslocamento, alimentação e hospedagem deve ser de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.12.5.** Todo o processo de implantação será acompanhado pelos responsáveis determinados pelo CONTRATANTE. A implantação não será considerada concluída até que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento.
- 6.12.6.** Os equipamentos deverão ser idênticos ao da proposta comercial da licitação. Qualquer alteração na entrega deverá ser expressamente autorizada pelo CONTRATANTE.

- 6.12.7.** Os equipamentos de cópia, impressão e digitalização, se possível, deverão ser do mesmo fabricante a fim de unificar e facilitar a gestão do parque instalado e fornecimento de suprimentos (exceto térmicas).

### **6.13. Requisitos de Garantia e Manutenção**

- 6.13.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

### **6.14. Requisitos de Experiência Profissional**

- 6.14.1.** Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços

### **6.15. Requisitos de Formação da Equipe**

- 6.15.1.** O serviço de suporte técnico durante o período da garantia deverá ser prestado por profissionais especializados, capacitados e certificados pelo fabricante dos equipamentos fornecidos no objeto deste Termo de Referência. O atestado de capacidade técnica deverá ser apresentado junto com a documentação de habilitação, a fim de comprovar a capacidade da CONTRATADA para a prestação dos serviços solicitados.
- 6.15.2.** O fornecedor será aquele que enviar a proposta mais vantajosa para a CONTRATANTE dentre as propostas recebidas no prazo estipulado neste certame. Tendo em vista os equipamentos estarem localizados em Unidades de Atendimento na área da Saúde e Hospitais, o atendimento e reposição de peças e suprimentos precisa ser realizado de maneira rápida e dentro do tempo de atendimento previsto neste termo de referência, a contratação estabelece empresas regionais com sede (unidade com técnicos, peças e suprimentos) no raio de até 200km da cidade de Ribeirão Preto/SP, sendo que dentro deste raio possui diversas empresas para fornecimento do objeto solicitado.

### **6.16. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 6.16.1.** A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela CONTRATADA de Autorização de Fornecimento (AF) emitida pela CONTRATANTE.
- 6.16.2.** A AF indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 6.16.3.** A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica.
- 6.16.4.** A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

### **6.17. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- 6.17.1.** A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- a) A CONTRATADA deverá manter sob sigilo as informações e comunicações que tiver conhecimento, abstenendo-se de divulgá-las, garantindo o sigilo e a

- inviolabilidade dos dados utilizados na execução das atividades, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais.
- b) A CONTRATADA não poderá armazenar consigo qualquer documento técnico que contemple configurações e regras de segurança aplicadas nos equipamentos implantados na rede da CONTRATANTE.
  - c) A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE todas as senhas utilizadas para a configuração dos equipamentos, as quais deverão ser alteradas pela CONTRATANTE com o apoio técnico da CONTRATADA.
  - d) A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da CONTRATANTE.

#### **6.18. Sustentabilidade**

- 6.18.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 6.18.2.** A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI /MPOG e no Decreto no 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.
- 6.18.3.** A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento de todos os consumíveis 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, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;
- 6.18.4.** A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner ou tintas, carcaças, caixas de resíduo e embalagens;
- 6.18.5.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 6.18.6.** Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- 6.18.7.** A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners ou tintas usados;
- 6.18.8.** No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração do fabricante confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

#### **6.19. Subcontratação**

**6.19.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**6.20. Garantia da Contratação**

**6.20.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta:

**6.20.2.** A demanda da Fundação Hospital Santa Lydia tem como base as seguintes características:

- a) As especificações definidas neste documento para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários no desempenho de atividades que exigem impressão, digitalização, cópia e/ou envio de documentos.

**7. PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

**7.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 7.1.1.** nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 7.1.2.** encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 7.1.3.** receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.1.4.** aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão CONTRATANTE, quando aplicável;
- 7.1.5.** liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 7.1.6.** comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação);
- 7.1.7.** definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 7.1.8.** prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

**7.2. São obrigações da CONTRATADA:**

- 7.2.1.** atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.2.2.** reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

- 7.2.3.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 7.2.4.** manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 7.2.5.** quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 7.2.6.** quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 7.2.7.** ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 7.2.8.** realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 7.2.9.** realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) os quais estejam com equipamentos da CONTRATADA;
- 7.2.10.** O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.
- 7.2.11.** A CONTRATADA é responsável pela execução do objeto da CONTRATADA em conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, realizando as manutenções preventivas e corretivas no prazo fixado sem custo adicional para o CONTRATANTE.
- 7.2.12.** A CONTRATADA se responsabiliza pelo fornecimento de todos os suprimentos de impressão (toner, tinta e peças originais do fabricante dos equipamentos, novos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, compatíveis ou recarregados), sem ônus para o CONTRATANTE (exceto papel, etiquetas e ribbon).
- 7.2.13.** A CONTRATADA se responsabiliza pelo transporte de equipamentos e suprimentos, assim como a movimentação dos mesmos até os locais de instalação no prazo de 30 (trinta) dias.
- 7.2.14.** A CONTRATADA deve realizar automaticamente a reposição dos suprimentos de backup necessários à produção mensal de cópias e impressão, (exceto papeis) no local instalado, conforme as exigências deste Termo de Referência.
- 7.2.15.** A CONTRATADA deve realizar a manutenção preventiva e corretiva atendendo ao acordo de serviços estabelecidos.
- 7.2.16.** A CONTRATADA se compromete a atender aos chamados de manutenção corretiva em prazo previsto neste Termo de Referência.
- 7.2.17.** A CONTRATADA se compromete a disponibilizar técnico com capacidade de realizar manutenção preventiva e corretiva em conformidade com o objeto contratado. Os mesmos devem apresentar-se nas instalações do CONTRATANTE uniformizados e com crachá de identificação contendo o nome da empresa e do técnico.
- 7.2.18.** A CONTRATADA se responsabiliza pelo deslocamento dos técnicos para realizar atendimento de chamados, transporte de equipamentos para as unidades externas do CONTRATANTE.
- 7.2.19.** A CONTRATADA se responsabiliza pela remuneração, encargos trabalhistas, transporte, fornecimento de ferramentas de trabalho e equipamentos necessários, para a execução do objeto contratado.
- 7.2.20.** A CONTRATADA se responsabiliza por qualquer dano causado à sua equipe técnica.

- 7.2.21. A CONTRATADA deve realizar as configurações no software de gerenciamento impressão de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.
- 7.2.22. A CONTRATADA deve realizar treinamento do software de gerenciamento de impressão à equipe do CONTRATANTE.
- 7.2.23. A CONTRATADA deve executar os serviços contidos no objeto com funcionários registrados em regime CLT, não sendo autorizada a terceirização dos serviços.
- 7.2.24. A CONTRATADA não deverá cobrar a produção de páginas digitalizadas nos **scanners de mesa (item 8.7.4), nas multifuncionais (itens 8.7.2 e 8.7.3)** e nem a produção das **impressoras térmicas (item 8.7.5)**.

## 8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

8.1. Especificações dos serviços, requisitos técnicos:

8.2. Fornecimento de equipamentos e suprimentos (**exceto:** papel, ribbon e etiquetas para impressora térmica).

8.3. Os equipamentos do objeto dessa licitação são do tipo multifuncional, impressoras, scanners e térmicas, especificados neste Termo de Referência.

8.4. Os equipamentos devem imprimir e digitalizar páginas monocromáticas e/ou em cores, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

8.5. A equipe técnica de TI designada pela Fundação Hospital Santa Lydia auxiliará o pregoeiro na aceitabilidade da proposta, deverá verificar a viabilidade, capacidade e produtividade dos equipamentos indicados pelos licitantes, confrontando com as informações dos respectivos fabricantes, podendo diligenciar a respeito.

### 8.6. **Descrição da solução de impressão**

8.6.1. Fornecer equipamentos em regime de locação devidamente instalados, configurados e em funcionamento.

8.6.2. Deverá haver atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;

8.6.3. Fornecer insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores, reservatório de tinta, cabeça de impressão, engrenagens e demais componentes, originais, novos e de primeiro uso) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço.

8.6.4. As peças e suprimentos deverão ser novos, originais do fabricante do equipamento ofertado, de primeiro uso, não sendo aceito processos de recondicionamento, remanufatura, compatíveis ou recarga.

8.6.5. Deverá ser entregue **01 kit de manutenção e toner/tinta reserva** para cada equipamento contratado, quando este for colorido, deverá fornecer um para cada cor. A CONTRATADA também deverá controlar via software de gestão (web) a comunicação dos equipamentos e a utilização das peças e suprimentos, pois para cada cartucho que for substituído deverá ser **enviado proativamente** um novo para o local onde o equipamento está instalado, evitando equipamentos parados por falta de suprimento.

8.6.6. Prestar serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;

8.6.7. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site (**no local onde o equipamento estiver instalado**); e quando a manutenção não puder ser executada no local de instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao órgão e poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante ou superior em caráter provisório.

- 8.6.8.** Fornecer software de monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner/tinta, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e produção dos equipamentos. Deverão ser fornecidas essas funcionalidades em apenas um software para facilitar o acompanhamento dessas informações por parte da CONTRATANTE.
- 8.6.9.** Deve ser disponibilizado sistema informatizado (físico ou WEB) de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.
- 8.6.10.** A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme normas e diretrizes acordadas com o CONTRATANTE.
- 8.6.11.** Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pelo CONTRATANTE. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos.
- 8.6.12.** Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos.
- 8.6.13.** As especificações técnicas mínimas dos equipamentos e softwares destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência e, os respectivos catálogos em português dos equipamentos e softwares deverão ser apresentados junto com a proposta comercial a fim de validar o atendimento das exigências deste Termo de Referência.
- 8.6.14.** A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades do CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Contrato.
- 8.6.15.** Será disponibilizado um prazo de **5 dias úteis para a entrega dos equipamentos**, após a emissão por parte da CONTRATANTE, as autorizações de instalação e as instalações **deverão ser finalizadas num prazo máximo de 30 (trinta) dias.**
- 8.6.16.** A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE nos endereços definidos.
- 8.6.17.** Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CONTRATANTE.
- 8.6.18.** Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

## **8.7. Materiais a serem disponibilizados**

### **8.7.1. TIPO 01 - Impressora PB A4 (187 unidades.)**

Impressora A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada. O equipamento deve ser novo, lacrado na caixa e estar em linha de fabricação, possuindo as seguintes características técnicas:

- Velocidade de no mínimo 24ppm.
- Tempo de Saída de primeira página FPOT menor do que 6 segundos
- Resolução padrão mínima de 600 x 600 dpi
- Resolução otimizada mínima de 600x600 dpi
- Linguagens de impressão Suportadas:
  - PCL 5e
  - PCL 6

- Post Script 3
- Processador mínimo de 750MHZ
- Memória RAM mínima de 1GB
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas.
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta de entrada máxima com capacidade de 830 folhas 75 g/m 2
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m<sup>2</sup>, impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Suporte ao menos aos formatos de papel A4 e carta.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, Linux, Mac OS
- Certificação Energy Star;
- Modo de economia de energia.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- Suprimentos com capacidade para impressão em Preto de 20.000 páginas a 5% de cobertura.

#### **8.7.2. TIPO 2 - Multifuncional PB A4 (75 Unidades)**

Equipamento Multifuncional A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada.

O equipamento deve ser novo, lacrado na caixa e estar em linha de fabricação, possuindo as seguintes características técnicas:

- Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- Velocidade de no mínimo 24ppm.
- Resolução padrão mínima de 600 x 600 dpi
- Pannel Sensível ao toque de no mínimo 4,3" colorido
- Linguagens de impressão Suportadas:
  - PCL 5e
  - PCL 6
  - Post Script 3
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de, no mínimo, 70.000 páginas.
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor do que 6 segundos
- Memória RAM de, no mínimo, 2GB
- Processador de, no mínimo, 750MHZ
- Funcionalidade de impressão segura (liberação da impressão após inserção de código PIN pelo usuário);
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m<sup>2</sup>, impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Impressão frente-e-verso automática (duplex) nos formatos A4 e Carta.

- Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
- Alimentador automático de originais de 50 folhas com frente e verso automático em uma única passada para para cópia e digitalização.
- Resolução padrão de digitalização mínima de 600 x 600 dpi
- Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
- Impressão via USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
- Fax homologado pela ANATEL para uso no território brasileiro.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
  - Compatibilidade com Wi-Fi Direct.
- Protocolo de impressão em rede: IPP, LPD, Port 9100, WSD.
- Página Web do equipamento com conexão segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS.
- Drivers disponíveis para Windows 10 - 64 bits;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, MacOS e Linux
- Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
- Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- A conexão à rede elétrica deverá ser realizada no padrão NBR 14136;
- Certificação Energy Star;
- Modo de economia de energia.
- Suprimentos
  - Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
  - Suficiente para a impressão de ao menos 20.000 (vinte mil) páginas monocromáticas (considerando cobertura de 5% da página);

### **8.7.3. TIPO 3 – Multifuncional Color A4 (12 Unidades)**

Equipamento Multifuncional A4 Colorido, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada.

O equipamento deve ser novo, lacrado na caixa e estar em linha de fabricação, possuindo as seguintes características técnicas:

- Velocidade de, no mínimo, 34ppm em cores.
- Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- Resolução padrão mínima de 600 x 600 dpi
- Painel Sensível ao toque de no mínimo 4,3" colorido
- Linguagens de impressão Suportadas:
  - PCL 5c
  - PCL 6
  - Post Script 3

- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas.
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor do que 6,5 segundos
- Memória RAM de, no mínimo, 2 GB
- Processador de, no mínimo, em 750 MHZ
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta de entrada máxima com capacidade de 1.830 folhas 75 g/m 2
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 75 folhas 75 g/m<sup>2</sup>, impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
- Alimentador automático de originais de 50 folhas com opção de frente e verso automático para cópia e digitalização.
- Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
- Impressão USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
- Fax homologado pela ANATEL para uso no território brasileiro.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Protocolo de impressão em rede: IPP, LPD, Port 9100, WSD.
- Página Web do equipamento com conexão segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS.
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, MacOS e Linux
- Impressão/Digitalização por dispositivo móvel compatível com sistema Android e/ou iOS, através de aplicativo disponibilizado pelo fabricante nas lojas virtuais Google play e Apple Store.
- Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
- Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- Suprimentos com capacidade para impressão em Preto de 10.000 páginas a 5% de cobertura e 5.000 páginas coloridas a 5% de cobertura.

#### **8.7.4. TIPO 4 – Scanners de Mesa A4 (5 unidades)**

Equipamento para digitalização formato A4 Colorido.

O equipamento deve ser novo, lacrado na caixa e estar em linha de fabricação, possuindo as seguintes características técnicas:

- Tipo: Vertical
- Resolução óptica: 600 x 600 dpi
- Profundidade de cor: 30 bits de entrada/24 bits de saída
- Sensor de imagem: CIS ou CCD

- Ciclo de trabalho diário: 6.000 páginas
- Velocidade: 40 ppm/80 ipm
- Capacidade ADF: 100 páginas
- Tamanho do documento (máx.): Máximo: 21,6 cm x 600 cm
- Peso do papel (espessura): 27 g/m<sup>2</sup> ~ 413 g/m<sup>2</sup>
- Interface: USB 2.0 de alta velocidade ou superior, Rede 10/100/1000Base -T RJ-45
- Compatibilidade do driver: ISIS, SANE, TWAIN®
- Sistema operacional: Microsoft Windows® Windows 11 x64; Windows 10 x64; Windows 10; Windows 8.1 x64; Windows 8.1; Windows 8 x64; Windows 8; Windows 7 x64; Windows 7; Windows Vista x64; Windows Vista; Windows x64; Windows XP; Mac OS X®
- Funções do Software:

Alinhamento automático de imagem;

Modos de digitalização Duplex (frente e verso) numa única operação e simplex;

Deteção automática de dupla alimentação de documentos através de sensor ultrassônico;

Driver do scanner ISIS e TWAIN compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior;

Capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, Envelope e Carta;

Tensão de alimentação bivolt automático: 110/220 V - 60Hz automático; SEM NECESSIDADE DE ADAPTADORES EXTERNOS

Possibilidade de exclusão automática de páginas em branco;

Dar suporte aos formatos de saída: tiff, jpeg, PDF, PDF pesquisável;

Deverá acompanhar software de digitalização com recursos de OCR.

Deverá acompanhar software que permita a visualização e manipulação dos documentos, como apagar e rotacionar, antes do fechamento do arquivo;

O software deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior;

Manual de operação em português.

#### **8.7.5. TIPO 5 – Impressoras Térmicas de Etiquetas (103 unidades)**

Equipamento para impressão térmica de etiquetas, o equipamento deve ser novo, lacrado na caixa e estar em linha de fabricação, possuindo as seguintes características técnicas: Métodos de Impressão: Térmica Direta / Transferência Térmica.

Resolução de Impressão: 203 dpi / 300 dpi (opcional).

Velocidade de Impressão Mínima: 8 IPS (20,3 cm/seg).

Largura/Comprimento de Impressão: largura 108 mm X comprimento 2286 mm.

Memória e Processamento:

- CPU: ARM9 - RISC de 32 bits.
- RAM: 128 MB.
- Memória FLASH: 256 MB.
- Tipos de Mídias Suportadas:
- Etiquetas com espaçamentos.
- Etiquetas com furos.
- Etiquetas com marca preta.
- Mídia contínua.

Largura Mídia: 25,4 mm a 110 mm.

Diâmetro máximo do rolo: 127 mm.

**Deverá obrigatoriamente ter capacidade de impressão térmica direta em bobinas de etiquetas e bobinas térmicas de PDV.**

Ribbon:

- Tipos suportados: Cera, Misto, Resina.
- Largura: 50 mm a 118 mm.
- Comprimento: 74 ou 91 metros.
- Tubete: 0,5 polegada.

**Conectividade:**

- Interfaces padrão: USB, Serial, Ethernet.
- Opcional: Wi-Fi, Bluetooth (ambos instaláveis em campo).

**Software:**

- Compatível com softwares de criação de etiquetas locais e em nuvem.
- A versão em nuvem deverá funcionar diretamente em navegadores de internet, permitindo a criação, edição e impressão de etiquetas sem necessidade de instalar o programa no computador.
- Drivers disponíveis para Windows Vista, 7, 8, 10 e 11.
- Drivers do tipo CUPS disponíveis para MAC e LINUX

**Dimensões e Peso:**

- Tamanho (L x P x A): 251,78 x 201,1 x 174,48 mm.
- Peso: 2 kg.

**Ambiente de Operação**

- Temperatura: 5°C a 40°C.
- Umidade relativa: 30% a 85% (sem condensação).

**Painel de Operação**

- A impressora deverá dispor de teclas "Avançar", "Pausar", "Cancelar" e "Liga/desliga".
- A impressora deverá ligar/desligar por segurança através de tecla "Liga/desliga" na tampa superior ou lateral da impressora evitando que o usuário tenha de acionar o botão próximo do conector de energia traseiro da impressora.
- A impressora deverá dispor de LEDs de status que possam informar "Falta de insumos" e "Status de Rede Ethernet".

**Opcionais e acessórios:**

- Descolador de etiquetas com sensor de presença (instalável em campo).
- Cortador de etiquetas (instalável em campo).

## **8.8. Medição dos serviços**

**8.8.1** Os equipamentos tipo Impressoras/Multifuncionais utilizados, serão pagos mensalmente de acordo com o valor fixo e variável. Os equipamentos do tipo Scanner e Impressoras térmicas, serão pagos mensalmente de acordo com o valor fixo. O valor do faturamento será feito com base no valor da locação de cada modelo de equipamento instalado, somado do valor unitário da página, multiplicado pelas quantidades de páginas impressas/copiadas produzidas no mês.

**8.8.2** A quantidade de páginas estimadas, são para simples base de parametrização de produção e não caracteriza obrigação de pagamento do total estimado. O pagamento será feito baseado nos equipamentos instalados de cada categoria, somados com a produção de páginas impressas e copiadas no mês para os itens de 04 a 06, para os itens 07 e 08, a cobrança será feita somente pelo valor fixo da locação por quantidade de itens instalados.

**8.8.3** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente aos gestores do Contrato do CONTRATANTE a apuração das quantidades de impressões/cópias produzidas, que serão verificadas através do software de gerenciamento instalados nos equipamentos.

**8.8.4** Não haverá cobrança das páginas digitalizadas, nem de impressões térmicas, em todos os equipamentos.

**8.8.5** A CONTRATADA capturará de maneira automatizada a informação atualizada dos contadores dos equipamentos instalados para realizar o

faturamento e a gestão de envio de consumíveis, para isso, a ferramenta, deverá ser instalada na estrutura da CONTRATANTE, preferencialmente nos servidores que garantem a disponibilidade de serviços, não sendo aceitas realizações de contagens manuais.

**8.8.6** Os equipamentos que eventualmente não estejam monitorados pela ferramenta de captura e, por essa razão, não possam ter as informações de contadores coletadas e transferidas automaticamente, deverão ter as informações enviadas pela CONTRATANTE através de canais considerando o que lhe for mais conveniente:

- a) Software de Monitoramento para equipamentos instalados em rede,
- b) Ferramenta de registro de chamados,
- c) E-mail – através de formulário padrão.

**8.8.7** Na ausência das informações de contadores dos equipamentos sem monitoramento, a CONTRATADA poderá efetuar o lançamento da produção com base na média aritmética dos últimos 03 (três) meses que possuírem produção real informada. Não havendo parâmetro para o cálculo da média, as Partes estabelecem que para os equipamentos total ou parcialmente indisponíveis de monitoramento e coleta de contadores, terão seus números expurgados do processo de apuração da bilhetagem e eventuais indicadores dependentes deste processo. Havendo envio dos contadores nos meses subsequentes, será efetuado ajuste a maior ou menor da produção anteriormente estimada.

**8.8.8** Havendo qualquer alteração na infraestrutura ou instalações da CONTRATANTE que impactem no funcionamento do Software de monitoramento, todo e qualquer custo decorrente de reconexão, reinstalação ajustes ou reparos em geral no referido software, correrão por conta da CONTRATADA, sejam eles realizados remota ou presencialmente.

## **9. SOFTWARES**

Sistemas que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações:

### **9.1. Da solução para monitoramento e gestão dos serviços e níveis de mínimos de serviços (NMA)**

Requisitos gerais:

- 9.1.1.** Deve ser disponibilizada e acessível por meio de rede, devendo possuir interface WEB e possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil.
- 9.1.2.** As soluções deverão ser disponibilizadas na infraestrutura computacional da CONTRATANTE, rodar em plataforma Windows, nas versões Windows Server 2003 64 bits ou superior, ou em computador dedicado com Windows 11 Professional 64 ou superior.
- 9.1.3.** A CONTRATANTE disponibilizará os seguintes recursos para uso da solução de monitoramento e gerenciamento:
- 9.1.4.** Todos os componentes das soluções deverão ser homologados pela CONTRATANTE antes de entrarem no ambiente de produção.
- 9.1.5.** Os equipamentos deverão estar conectados em rede para garantir a coleta das informações fidedignas e alertas dos mesmos.

### **9.2. Software de Gestão**

Características gerais da solução de bilhetagem:

- 9.2.1.** Dispor uma solução de gestão WEB, que permita a gestão de forma centralizada de todas as localidades, e que seja independente de infraestrutura do cliente e esteja disponível para acessar, independentemente do local de acesso.
- 9.2.2.** Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais
- 9.2.3.** Interface em português.
- 9.2.4.** Permita atribuir permissões de acesso as informações.
- 9.2.5.** Estar integrada com a solução de monitoração de contadores, suprimentos e alertas, a fim de dispor de uma única interface de gestão.
- 9.2.6.** Possibilitar a integração de outras plataformas de fechamento, a fim de realizar a consultas periódicas, e desassistida, para consumo dos dados capturados dos equipamentos.
- 9.2.7.** Todos os dados trafegados pela solução deverão ser criptografados.
- 9.2.8.** Deverá possibilitar a gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal Web com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE
- 9.2.9.** Disponibilizar uma solução que monitore os recursos de impressão, cópia e digitalização, e que possibilite entender quais os custos que estão sendo gerado no ambiente da CONTRATANTE, devendo apresentar estas informações em formato de relatório, que poderão ser gerados por demanda ou programados para envio.
- 9.2.10.** Possuir recurso de filtros pré-definidos que facilite o acesso às informações;
- 9.2.11.** As informações dos relatórios deverão possuir detalhamento nível a nível, sendo necessário um sumário, as informações mais relevantes do consumo de impressão, devendo identificar:
  - a) Impressora utilizada
  - b) Quantitativo de páginas, devendo separar os trabalhos mono e color
- 9.2.12.** Possuir recurso de relatório dinâmico, a fim de permitir personalizar os formatos de apresentação dos dados de utilização.
- 9.2.13.** Gerar cubo de dados (BI) para análise interativa via web, permitir a exportação de dados para análise;
- 9.2.14.** A partir destes relatórios, a solução deverá disponibilizar relatórios com uso de gráficos que permita identificar quais impressoras que mais consumiram os recursos de impressão, dentro do intervalo de tempo a ser consultado
- 9.2.15.** Permitir exportar os relatórios para análise, nos formatos: .PDF e/ou .XLS.
- 9.2.16.** Permitir o envio diário das bilhetagens de impressão, de cada multifuncional do cliente, via webservice, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;
- 9.2.17.** A solução deverá monitorar equipamentos de rede e USB.
- 9.2.18.** A contabilidade dos equipamentos de rede deverá ocorrer através diretamente do histórico de trabalhos dos equipamentos, a fim de garantir a acuracidade da contabilização dos trabalhos de cópia e impressão
- 9.2.19.** Exclusivamente, para os equipamentos USB, será permitido a instalação de módulos agentes nas estações dos usuários, a fim de contabilizar os trabalhos de impressão.
- 9.2.20.** Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais.  
Para equipamentos instalados em USB a solução não deverá depender de servidores de impressão para realizar a contabilidade dos trabalhos de impressão.

### **9.3. Da solução para abertura e gestão de ordens de serviços de assistência técnica.**

- 9.3.1.** Para atendimento aos chamados de assistência técnica, a CONTRATADA deverá prover, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e gerenciamento de chamados com identificação destes (protocolo da abertura do chamado), através de número de telefone fixo e Portal Web via Internet.
- 9.3.2.** O atendimento por telefone deverá estar disponível entre 8h e 17h nos dias úteis, sem interrupções.
- 9.3.3.** O número do chamado deve ser fornecido ao final do atendimento telefônico, sendo a data e horário do encerramento da ligação considerado para o início dos Níveis Mínimos de Atendimento discriminados neste termo de referência.
- 9.3.4.** O atendimento por meio do Portal WEB da CONTRATADA deverá estar disponível 24h por dia e 7 dias por semana. Para atendimentos fora do horário comercial, deverá ser registrada a solicitação na solução de chamados e disponibilizado contato telefônico para atendimento emergencial.
- 9.3.5.** Para todos os chamados abertos via Portal Web, devem ser enviados e-mails na abertura, mudanças de status e fechamento do chamado, para o endereço eletrônico a ser informados pela CONTRATANTE.
- 9.3.6.** O envio de e-mail na abertura do chamado deve ser imediato após a finalização da solicitação de atendimento no Portal Web da CONTRATADA.
- 9.3.7.** O e-mail deverá possuir identificador (remetente, assunto, etc.) comum que permita a criação de filtros por parte da CONTRATANTE.
- 9.3.8.** A CONTRATADA deverá, após abertura de chamado, realizar o atendimento no horário das 8h às 17h, nos dias úteis, nas dependências da CONTRATANTE, dentro dos Níveis Mínimos de Atendimento – NMA, conforme descrito no termo de referência.
- 9.3.9.** A ferramenta do Portal Web informatizada deverá prover, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) Usuário e Senha
  - b) Data, hora e minuto da abertura do chamado;
  - c) Número de Protocolo do chamado;
  - d) Nome do equipamento;
  - e) Número de série ou patrimônio do equipamento;
  - f) Descrição do chamado;
  - g) Acordo de nível mínimo de serviço aplicável ao chamado;
  - h) Data, hora, minuto do encerramento do chamado;
  - i) Descrição da solução aplicada;
  - j) Tempo total, em horas, decorrido entre a solicitação e a solução;
  - k) Indicativo do cumprimento ou não do nível mínimo de serviço estabelecido para o chamado;
  - l) Permitir a exportação dos dados para análise e aplicação de filtros;

### **9.4. Software Gerenciamento/Monitoramento:**

- 9.4.1.** A CONTRATADA deverá instalar uma solução (software) de gerenciamento dos equipamentos, a ser instalado na infraestrutura do CONTRATANTE.
- 9.4.2.** Requisitos mínimos relativo ao sistema de gerenciamento/monitoramento dos equipamentos de impressão:
  - a) Visualização do status de cada equipamento;
  - b) Gerenciamento de suprimentos;
  - c) Alertas online ou por e-mail;
  - d) Visualização por grupos de equipamentos;

- e) Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, etc.);
- f) Relatório de dados estatísticos de produção;
- g) Registro de dados estatísticos referente aos equipamentos de impressão monitorados;
- h) Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
- i) Possibilitar a realização da contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- j) Realizar inventário automático dos equipamentos de impressão (relação de todos os equipamentos de impressão instalados);
- k) Possuir interface Web (Browser);

### **9.5. Local e Horário da Prestação dos Serviços**

**9.5.1.** Os serviços serão prestados nos endereços indicado pela prefeitura, onde houver equipamento da CONTRATADA.

**9.5.2.** Os serviços de manutenção ou instalação dos equipamentos serão prestados no seguinte horário: **7 dias por semana, 24 horas por dia.**

**9.5.3.** Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº. 14.133, de 2021).

**9.5.4.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**9.5.5.** Mecanismos formais de comunicação

**9.5.6.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e A CONTRATADA, os seguintes:

- a) Autorização de Fornecimento;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails.

### **9.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

**9.6.1.** A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**10.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**10.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**10.3.** As comunicações entre A CONTRATANTE e A CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**10.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **11. REUNIÃO INICIAL**

**11.1.** Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

**11.2.** A reunião ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

**11.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

**11.4.** Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

**11.5.** Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

## **12. FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir

## **13. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

**13.1.** O fiscal técnico do Contrato será o Coordenador de TI, no cargo no momento da assinatura do Contrato, ou outro colaborador que vier a substituí-lo na função, que acompanhará e fiscalizará a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**13.2.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

**13.3.** O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor da mesma, qual seja, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso

**13.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas estabelecidas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.

**13.5.** O fiscal técnico fiscalizará a execução do Contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência de notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor para ratificação

**13.6.** O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

**13.7.** O fiscal técnico deverá participar da atualização dos relatórios de riscos durante a fase de gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

**13.8.** O fiscal técnico deverá auxiliar o gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA

**13.9.** O fiscal técnico deverá realizar o recebimento provisório do objeto do Contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

## **14. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**14.1.** O fiscal administrativo do Contrato será o Coordenador de TI, no cargo no momento da assinatura do Contrato, ou quem vier a substituí-lo na função, que prestará apoio técnico e operacional ao gestor do Contrato, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados no Contrato e à formalização de termos

aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas

**14.2.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**14.3.** Caberá ao fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias

**14.4.** Caso ocorra o descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**14.5.** O fiscal administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial

**14.6.** O fiscal administrativo auxiliará o gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA

**14.7.** O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório do objeto, mediante termo detalhado ou documento que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo

## **15. GESTOR DO CONTRATO**

**15.1.** O gestor do Contrato, será o Gerente Administrativo, no cargo no momento da assinatura do Contrato, ou quem vier a substituí-lo na função, coordenará a rotina de acompanhamento e fiscalização da mesma, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais de execução, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração

**15.2.** O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**15.3.** O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**15.4.** O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com as informações obtidas durante a sua execução.

**15.5.** O gestor do Contrato coordenará a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do Contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.

**15.6.** O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**15.7.** O gestor do Contrato realizará o recebimento definitivo do objeto, mediante termo detalhado ou documento correspondente que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**15.8.** O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**15.9.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não

implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com Lei nº 14.133, de 2021.

## 16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**16.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará a tabela abaixo:

| <b>Tipo de atendimento</b>                                                                              | <b>Tempo de Solução após abertura do chamado</b> | <b>Percentual de desconto (glosa) no valor do equipamento</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Manutenção corretiva nos equipamentos</b>                                                            | Até <b>4hu</b>                                   | Zero (NMA)                                                    |
|                                                                                                         | Acima de <b>4h</b> até <b>8hu</b>                | 5% do PM                                                      |
|                                                                                                         | Acima de <b>8h</b> até <b>16hu</b>               | 10% do PM                                                     |
|                                                                                                         | Acima de <b>16hu</b>                             | 25% do PM                                                     |
| <b>Dúvidas e orientações quanto ao uso dos equipamentos ou solução de software (Atendimento remoto)</b> | Até <b>1hu</b>                                   | Zero (NMA)                                                    |
|                                                                                                         | Acima de <b>1hu</b> até <b>2hu</b>               | 5% do PM                                                      |
|                                                                                                         | Acima de <b>2hu</b> até <b>4hu</b>               | 10% do PM                                                     |
|                                                                                                         | Acima de <b>4hu</b>                              | 25% do PM                                                     |
| <b>Substituição de equipamento por solicitação da CONTRATANTE.</b>                                      | Até <b>1 dia</b>                                 | Zero (NMA)                                                    |
|                                                                                                         | acima <b>2</b> até <b>10 dias</b>                | 5% do PM                                                      |
|                                                                                                         | Acima de <b>10 dias</b>                          | 25% do PM                                                     |

Observação: **hu** = Horas Úteis / **PM** pagamento mensal / **NMA** Níveis Mínimos de Atendimento

**16.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

**16.3.** não produziu os resultados acordados;

**16.4.** deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**16.5.** deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**16.6.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- Os tempos de atendimento e, consequentemente, seus descontos serão aplicados de forma independente para cada um dos chamados, ainda que ocorram em intervalos de tempo concomitantes.
- O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA a CONTRATANTE será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução de chamado.

## 17. DO RECEBIMENTO

**17.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**17.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**17.3.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**17.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, sendo os serviços inicial de instalação dos equipamentos, softwares e treinamento, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**17.5.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

**17.6.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**17.7.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**17.8.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pelo software de gerenciamento dos equipamentos.

**17.9.** Protocolar em cada secretaria a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento das faturas, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**17.10.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**17.11.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**17.12.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**17.13.** Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção de Glosa no Pagamento. Os valores de possíveis glosas estão descritas no Nível Mínimo de atendimento

## **18. LIQUIDAÇÃO**

**18.1.** Protocolada e recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**18.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

**18.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) Número de empenho de cada secretaria;
- f) Extrato detalhado de cada equipamento, com contador inicial, contador final e contador total apurado no período;
- g) O valor a pagar; e
- h) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**18.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que A CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

**18.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**18.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**18.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

**18.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**18.9.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada da CONTRATADA a ampla defesa.

**18.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso A CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

**18.11.** Cada unidade descrita no item 1.1 deverá ter sua respectiva Nota Fiscal, incluindo o valor de locação dos equipamentos e a produção aferida.

**18.12.** A CONTRATANTE não pagará à CONTRATADA, valor de locação por equipamento cedido pela CONTRATADA à título de reserva técnica ou reserva emergencial.

## **19. PRAZO DE PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022; variável de acordo com o faturamento da locação dos equipamentos, acrescido da soma das páginas impressas e copiadas no mês.

**19.2.** No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-Ede correção monetária

## **20. FORMA DE PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

**20.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**20.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**20.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**20.5.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **21. CESSÃO DE CRÉDITO**

**21.1.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

**21.2.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

**21.3.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao Contrato.

**21.4.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**21.5.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado ao cedente (CONTRATANTE) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

**21.6.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto da CONTRATADA, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

## **22. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

**22.1.** Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**22.2.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

## **23. REGIME DE EXECUÇÃO**

**23.1.** O regime de execução será por empreitada por preço global do lote.

**23.2.** Da aplicação da margem de preferência

**23.3.** Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

**23.4. Qualificação Técnica:**

- 23.4.1.** No mínimo 01 (um) Atestados de Capacidade Técnica, expedito(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou por órgão de regulação e/ou fiscalização, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, incluindo o gerenciamento dos serviços com o uso de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários.
- 23.4.2.** Serão considerados compatíveis atestados que comprovem a implantação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos solicitados neste edital, com características similares ao serviço de locação, admitido somatórios de atestados.
- 23.4.3.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 23.4.4.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 23.4.5.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 23.4.6.** O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**24.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação Hospital Santa Lydia.

**25. REAJUSTE**

- 25.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada à data da assinatura do contrato.
- 25.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 25.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 25.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 25.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**25.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**25.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**25.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**26.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**26.2.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**26.3.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**26.4.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**26.5.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**26.6.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**26.7.** deixar de apresentar amostra;

**26.8.** apresentar proposta, catálogos ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**26.9.** não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**26.10.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**26.11.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**26.12.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

**26.13.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**26.14.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**26.15.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**26.16.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**26.17.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

**26.18.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 2013.

**26.19.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**26.20.** Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**26.21.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da Contratação, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**26.22.** Para as infrações previstas no Art. 155, incisos I ao VI, da Lei nº. 14.133/2021, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

**26.23.** Para as infrações previstas no Art. 155, incisos VII ao XII, da Lei nº. 14.133/2021, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

**26.24.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**26.25.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**26.26.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no Art. 155, incisos I ao VI, da Lei nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**26.27.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no Art. 155, incisos VIII ao XII, da Lei nº. 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas no mesmo artigo, incisos I ao VI, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº. 14.133/2021.

**26.28.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

**26.29.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**26.30.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**26.31.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**26.32.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**26.33.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**26.34.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

## **27. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**27.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**27.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 3 (três) meses de antecedência desse dia.

**27.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 3 (três) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 3 (três) meses da data da comunicação.

**27.4.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**27.5.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**27.6.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**27.7.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**27.8.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**27.9.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**27.10.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**27.11.** Indenizações e multas.

- a) A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**27.12.** O contrato poderá ser extinto:

- a) caso se constate que A CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

## **28. DOS CASOS OMISSOS**

**28.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **29. ALTERAÇÕES**

**29.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**29.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**29.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**29.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## ANEXO

## RELAÇÃO DE UNIDADES E QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE

| Unidade                                                                                                                                                                 | QTDE. | Setor                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|
| <p>USM - UPA OESTE</p> <p>Unidade de Pronto Atendimento Profº Drº João José Carneiro</p> <p>Rua Terezina, nº 678 Vila Maria Luíza 14055-380<br/>Ribeirão Preto – SP</p> |       | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>           |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR VERDE > CONSULTORIO ADULTO 06  |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR VERDE > CONSULTORIO ADULTO 07  |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > IMOBILIZACAO DE FRATURAS             |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SALA DE GO                           |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > TRAUMATOLOGIA                        |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > OBSERVACAO INFANTIL      |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > LABORATORIO                          |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > CLASSIFICACAO DE RISCO 1             |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR VERDE > CONSULTORIO ADULTO 04  |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > RECEPCAO                             |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > RECEPCAO RAO-X                       |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > URGENCIA                             |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > CLASSIFICACAO INFANTIL   |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 6            |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SALA DOS ENFERMEIROS                 |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR VERDE > CONSULTORIO ADULTO 05  |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > CLASSIFICACAO DE RISCO 2             |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SALA DE MEDICACAO                    |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR AMARELO > SALA DOS MEDICOS     |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR VERDE > CONSULTORIO ADULTO 08  |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > CLASSIFICACAO DE RISCO 3             |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR VERDE > CONSULTORIO ADULTO 03  |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR VERDE > CONSULTORIO ADULTO 02  |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > TELEMEDICINA                         |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 2            |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 5            |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 3            |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > CLASSIFICACAO INFANTIL 2 |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 4            |
|                                                                                                                                                                         |       | <b>29</b>                                  |
|                                                                                                                                                                         |       | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b>       |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > ALMOXARIFADO                         |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > FARMACIA                             |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > ADMINISTRATIVO                       |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > COORDENACAO ENFERMAGEM               |
|                                                                                                                                                                         | 1     | USM > SETOR AMARELO                        |
|                                                                                                                                                                         |       | <b>5</b>                                   |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | USM > ADMINISTRATIVO                  |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>1</b>                                |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Impressoras Térmica – Tipo 5</b>     |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | 4                                       | USM > RECEPCAO                        |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | USM > LABORATORIO                     |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | USM > URGENCIA                        |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | USM > PEDIATRIA > OBSERVACAO INFANTIL |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | USM > SETOR AMARELO                   |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | USM > FARMACIA                        |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | USM > SALA DE MEDICACAO               |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>16</b>                               |                                       |
| <b>Unidade</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>QTDE.</b>                            | <b>Setor</b>                          |
| <b>CA3 - CAPS III AD</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>        |                                       |
| <p>Centro de Atenção Psicossocial - CAPS III AD com Suporte a Urgência</p> <p>Unidade Básica Distrital de Saúde Dr. João Baptista Quartin</p> <p>Av. Jerônimo Gonçalves, nº 466 Centro 14010-040 Ribeirão Preto – SP</p> | 1                                       | CA3AD > RECEPCAO                      |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > CONSULTORIO 1                 |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > CONSULTORIO 2                 |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > SALA PSIQUIATRICA 02          |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > SALA PSIQUIATRICA 01          |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > ACOLHIMENTO                   |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > CONTENÇÃO DE CRISE            |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > SALA PSIQUIATRICA 06          |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > SALA PSIQUIATRICA 03          |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > SALA PSIQUIATRICA 04          |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > SALA PSIQUIATRICA 05          |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > POSTO DE ENFERMAGEM           |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>12</b>                               |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b>    |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > COORDENACAO ENFERMAGEM        |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > FARMACIA                      |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > POSTO DE ENFERMAGEM           |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > ADMINISTRATIVO                |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > EDUCACAO CONTINUADA           |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>5</b>                                |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | 1                                       | CA3AD > ADMINISTRATIVO                |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>1</b>                                |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Impressoras Térmica – Tipo 5</b>     |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | CA3AD > POSTO DE ENFERMAGEM           |
|                                                                                                                                                                                                                          | 2                                       | CA3AD > FARMACIA                      |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>                                |                                       |
| <b>Unidade</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>QTDE.</b>                            | <b>Setor</b>                          |
| <b>U13 - UPA LESTE</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>        |                                       |

|                                                                                                                                                      |                                         |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Unidade de Pronto Atendimento Dr. Luis Atílio Losi Viana</p> <p>Av. Treze de Maio, nº 353<br/>Jardim Paulistano 14090-270 Ribeirão Preto – SP</p> | 1                                       | U13 > OBSERVAÇÃO ADULTO                   |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > URGENCIA                            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > URGENCIA                            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > URGENCIA                            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > URGENCIA                            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > URGENCIA                            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLASSIFICACAO DE RISCO 4            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > PEDIATRIA > CONSULTORIO 3           |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLINICA MEDICA > COLETA SWAB        |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CONSULTORIO 1 [ DENGUE ]            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLASSIFICACAO DE RISCO PED          |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > COLETA                              |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > RADIOLOGIA                          |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 5      |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLASSIFICACAO DE RISCO 2            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLASSIFICACAO DE RISCO 1            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 3      |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > LABORATORIO                         |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > PEDIATRIA > CONSULTORIO 2           |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > PEDIATRIA > CONSULTORIO 1           |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 6 - GO |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 1      |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > OBSERVACAO PEDIATRICA               |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > ODONTOLOGIA                         |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 2      |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 4      |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > RECEPCAO                            |
|                                                                                                                                                      | <b>27</b>                               |                                           |
|                                                                                                                                                      | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b>    |                                           |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > ALMOXARIFADO                        |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > COORDENACAO ENF-MED                 |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > GERENCIA                            |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > ADMINISTRATIVO                      |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > FARMACIA SATELITE                   |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > SALA DOS ENFERMEIROS                |
|                                                                                                                                                      | <b>6</b>                                |                                           |
|                                                                                                                                                      | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                           |
|                                                                                                                                                      | 1                                       | U13 > ADMINISTRATIVO                      |
|                                                                                                                                                      | <b>1</b>                                |                                           |
|                                                                                                                                                      | <b>Impressoras Térmica – Tipo 5</b>     |                                           |
|                                                                                                                                                      | 2                                       | U13 > OBSERVACAO PEDIATRICA               |
|                                                                                                                                                      | 2                                       | U13 > LABORATORIO                         |
|                                                                                                                                                      | 2                                       | U13 > OBSERVAÇÃO ADULTO                   |

|                                                                                                                                              | 2                                       | U13 > FARMACIA                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                              | 4                                       | U13 > RECEPCAO                   |
|                                                                                                                                              | 1                                       | U13 > URGENCIA                   |
|                                                                                                                                              | 1                                       | U13 > COLETA                     |
|                                                                                                                                              | <b>14</b>                               |                                  |
| Unidade                                                                                                                                      | QTDE.                                   | Setor                            |
| <b>UNM - UPA NORTE</b>                                                                                                                       | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>        |                                  |
| <p>Unidade de Pronto Atendimento Dr. Nelson Mandela</p> <p>Av. Euclides Figueiredo, nº 295 Adelino Simioni 14071-140 Ribeirão Preto – SP</p> | 1                                       | UNM > RECEPCAO RAIO-X            |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 03 |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > PEDIATRIA > MEDICAÇÃO      |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 02 |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > SETOR AMARELO              |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 4  |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > CONSULTORIO 5              |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > PEDIATRIA > CONSULTORIO 01 |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > SALA DE REUNIAO            |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > LABORATORIO                |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > SALA DE COLETA             |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > CONSULTORIO 3              |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > PEDIATRIA > MEDICAÇÃO      |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > URGENCIA                   |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > CONSULTORIO 1              |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > RECEPCAO                   |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > CONSULTORIO 2              |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > CLASSIFICACAO DE RISCO 2   |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > CONSULTORIO 4              |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > CLASSIFICACAO DE RISCO 1   |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > TRAUMATOLOGIA              |
|                                                                                                                                              | <b>21</b>                               |                                  |
|                                                                                                                                              | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b>    |                                  |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > ALMOXARIFADO               |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > FARMACIA                   |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > COORDENACAO ADMINISTRATIVA |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > ADMINISTRACAO/TI           |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > SETOR AMARELO              |
|                                                                                                                                              | <b>5</b>                                |                                  |
|                                                                                                                                              | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                  |
|                                                                                                                                              | 1                                       | UNM > COORDENACAO ADMINISTRATIVA |
|                                                                                                                                              | <b>1</b>                                |                                  |
|                                                                                                                                              | <b>Impressoras Térmica – Tipo 5</b>     |                                  |
|                                                                                                                                              | 2                                       | UNM > FARMACIA                   |
|                                                                                                                                              | 2                                       | UNM > LABORATORIO                |

|                                                                                                                                                  | 2                                    | UNM > SETOR AMARELO                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  | 2                                    | UNM > PEDIATRIA > MEDICAÇÃO                   |
|                                                                                                                                                  | 2                                    | UNM > URGENCIA                                |
|                                                                                                                                                  | 4                                    | UNM > RECEPCAO                                |
|                                                                                                                                                  | <b>14</b>                            |                                               |
| Unidade                                                                                                                                          | QTDE.                                | Setor                                         |
| <b>UVV - UBDS VILA VIRGÍNIA</b>                                                                                                                  | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>     |                                               |
| <p>Unidade Básica Distrital de Saúde Dr. Marco Antônio Sahão</p> <p>Rua Franco da Rocha, nº 1270 Vila Virgínia 14030-470 Ribeirão Preto – SP</p> | 1                                    | UVV > PEDIATRIA > CONSULTORIO 3               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > RECEPCAO                                |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 4          |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > MEDICACAO                               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > SALA DE NOTIFICAÇÕES                    |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > PEDIATRIA > CONSULTORIO 1               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CONSULTORIO DENGUE                      |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 3          |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLINICA MEDICA > ADULTO (ESTACIO)       |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLINICA MEDICA > CONSULTÓRIO ORTOPEDIA  |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > PEDIATRIA > CONSULTORIO 5               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 2          |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > RECEPCAO RAIO-X                         |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLINICA MEDICA > PEDIATRIA (ESTACIO)    |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLINICA MEDICA > CONSULTORIO 1          |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLASSIFICACAO DE RISCO 3                |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > PEDIATRIA > OBSERVACAO                  |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > PEDIATRIA > CONSULTORIO 2               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > POSTO ENFERMAGEM AMARELO                |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLASSIFICACAO DE RISCO 1                |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > PEDIATRIA > CONSULTORIO 4               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > CLASSIFICACAO DE RISCO 2                |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > LABORATORIO                             |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > SALA COORDENAÇÕES / EDUCAÇÃO CONTINUADA |
|                                                                                                                                                  | 1                                    |                                               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    |                                               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    |                                               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    |                                               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    |                                               |
|                                                                                                                                                  | <b>29</b>                            |                                               |
|                                                                                                                                                  | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b> |                                               |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > FARMACIA                                |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > ALMOXARIFADO                            |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > COORDENACAO ADMINISTRATIVA              |
|                                                                                                                                                  | 1                                    | UVV > URGENCIA                                |

|                                                                                                                                  |                                         |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | 1                                       | UVV > ADMINISTRATIVO / TI                     |
|                                                                                                                                  | 1                                       | UVV > CENTRAL DE PLANTOES                     |
|                                                                                                                                  | <b>6</b>                                |                                               |
|                                                                                                                                  | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                               |
|                                                                                                                                  | 1                                       | UVV > SALA COORDENAÇÕES / EDUCAÇÃO CONTINUADA |
|                                                                                                                                  | <b>1</b>                                |                                               |
|                                                                                                                                  | <b>Impressoras Térmica – Tipo 5</b>     |                                               |
|                                                                                                                                  | 2                                       | UVV > FARMACIA                                |
|                                                                                                                                  | 2                                       | UVV > MEDICACAO                               |
|                                                                                                                                  | 2                                       | UVV > POSTO ENFERMAGEM AMARELO                |
|                                                                                                                                  | 1                                       | UVV > PEDIATRIA > OBSERVACAO                  |
|                                                                                                                                  | 1                                       | UVV > SALA DE NOTIFICAÇÕES                    |
|                                                                                                                                  | 4                                       | UVV > RECEPCAO                                |
|                                                                                                                                  | 2                                       | UVV > LABORATORIO                             |
|                                                                                                                                  | <b>14</b>                               |                                               |
|                                                                                                                                  | <b>Scanner A4 Colorido – Tipo 4</b>     |                                               |
|                                                                                                                                  | 1                                       | UVV > CENTRAL DE PLANTOES                     |
|                                                                                                                                  | <b>1</b>                                |                                               |
| <b>Unidade</b>                                                                                                                   | <b>QTDE.</b>                            | <b>Setor</b>                                  |
| <b>HFA - Hospital Municipal Francisco de Assis</b>                                                                               | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>        |                                               |
| Hospital Municipal Francisco de Assis<br><br>Rua Manoel Egydio dos Santos, nº 53 Solar Boavista<br>14030-635 Ribeirão Preto – SP | 1                                       | HFA > ENFERMARIA 01 E 02                      |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > SERVICO SOCIAL                          |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > ENFERMARIA 05                           |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > COORDENACOES                            |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > FISIOTERAPIA                            |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > NUTRICAO                                |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > ENFERMARIA 03                           |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > SALA DE TREINAMENTO                     |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > NUTRICAO                                |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > COORDENACAO MEDICA                      |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > SALA DOS ENFERMEIROS                    |
|                                                                                                                                  | <b>11</b>                               |                                               |
|                                                                                                                                  | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b>    |                                               |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > SALA ADMINISTRATIVO 02                  |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > ALMOXARIFADO                            |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > ADMINISTRATIVO                          |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > FARMACIA                                |
|                                                                                                                                  | <b>4</b>                                |                                               |
|                                                                                                                                  | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                               |
|                                                                                                                                  | 1                                       | HFA > ADMINISTRATIVO                          |
|                                                                                                                                  | <b>1</b>                                |                                               |
|                                                                                                                                  | <b>Impressoras Térmica – Tipo 5</b>     |                                               |

|                                                                                                      | 2                                       | HFA > FARMACIA                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                      | 2                                       | HFA > ALMOXARIFADO                                  |
|                                                                                                      | 2                                       | HFA > LABORATÓRIO                                   |
|                                                                                                      | <b>6</b>                                |                                                     |
| Unidade                                                                                              | QTDE.                                   | Setor                                               |
| <b>FUN - Fundação Hospital Santa Lydia</b>                                                           | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b>    |                                                     |
| Hospital Santa Lydia<br>Rua Tamandaré, nº 434<br>Campos Elíseos 14085-070<br>Ribeirão Preto - SP     | 1                                       | FUN > SEDE > TERREO > JURIDICO                      |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > MEZANINO > DIRETORIA                   |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > TERREO > FINANCEIRO                    |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > MEZANINO > DIRETORIA > SECRETARIA      |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > TERREO > COMPRAS                       |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > TERREO > CONTABILIDADE                 |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > TERREO > RH                            |
|                                                                                                      | <b>7</b>                                |                                                     |
|                                                                                                      | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                                     |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > MEZANINO > DIRETORIA > SECRETARIA      |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > SESMT                                  |
|                                                                                                      | <b>2</b>                                |                                                     |
|                                                                                                      | <b>Scanner A4 Colorido – Tipo 4</b>     |                                                     |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > TERREO > FINANCEIRO                    |
|                                                                                                      | 1                                       | FUN > SEDE > TERREO > COMPRAS                       |
|                                                                                                      | <b>2</b>                                |                                                     |
| Unidade                                                                                              | QTDE.                                   | Setor                                               |
| <b>HSL - Hospital Santa Lydia</b>                                                                    | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>        |                                                     |
| Hospital Santa Lydia<br><br>Rua Tamandaré, nº 434<br>Campos Elíseos 14085-070<br>Ribeirão Preto - SP | 1                                       | HSL > AMBULATORIO > CONSULTORIO 04                  |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > UTI PEDIATRICA > BANCADA ENFERMEIROS          |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > POSTO 1 ENFERMAGEM                            |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > AMBULATORIO > SALA EM FRENTE AO CONSULTORIO 5 |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > UTI ADULTO                                    |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > AMBULATORIO > CONSULTORIO 03                  |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > AMBULATORIO > CONSULTORIO 01                  |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > SALA DE DISCUSSAO CLINICA MEDICA - POSTO 4    |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > POSTO 2 ENFERMAGEM > QUIMIOTERAPIA            |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > POSTO 3 ENFERMAGEM                            |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > SERVICO SOCIAL                                |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > CARDIOLOGIA > CONSULTORIO 1                   |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > CME                                           |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > AMBULATORIO > CONSULTORIO 06                  |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > AMBULATORIO > CONSULTORIO 02                  |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > AMBULATORIO > CONSULTORIO 04                  |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > POSTO 2 ENFERMAGEM                            |
|                                                                                                      | 1                                       | HSL > ULTRASSOM                                     |

|                                      |                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1                                    | HSL > AMBULATORIO > CONSULTORIO 05      |
| 1                                    | HSL > CARDIOLOGIA > CONSULTORIO 2       |
| 1                                    | HSL > ULTRASSOM 2                       |
| 1                                    | HSL > ORTOPEDIA > CONSULTORIO 1         |
| 1                                    | HSL > AMBULATORIO > POSTO DE ENFERMAGEM |
| 1                                    | HSL > ORTOPEDIA > CONSULTORIO 2         |
| 1                                    | HSL > UTI ADULTO                        |
| 1                                    | HSL > POSTO 4 ENFERMAGEM                |
| 1                                    |                                         |
| <b>27</b>                            |                                         |
| <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b> |                                         |
| 1                                    | HSL > ALMOXARIFADO                      |
| 1                                    | HSL > SALA DOS ENFERMEIROS/NIR          |
| 1                                    | HSL > SESMT                             |
| 1                                    | HSL > CENTRO CIRURGICO                  |
| 1                                    | HSL > FISIOTERAPIA                      |
| 1                                    | HSL > INFORMÁTICA                       |
| 1                                    | HSL > RECEPCAO RADIOLOGIA               |
| 1                                    | HSL > COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA        |
| 1                                    | HSL > CCIH                              |
| 1                                    | HSL > FATURAMENTO DO SUS                |
| 1                                    | HSL > LABORATORIO AREA TECNICA          |
| 1                                    | HSL > NUTRICAÇÃO                        |
| 1                                    | HSL > CARDIOLOGIA > RECEPCAO            |
| 1                                    | HSL > FARMACIA CENTRAL                  |
| 1                                    | HSL > SALA DA LIMPEZA                   |
| 1                                    | HSL > ALMOXARIFADO > ADMINISTRATIVO     |
| 1                                    | HSL > SALA MULTIDISCIPLINAR (2º ANDAR)  |
| 1                                    | HSL > FATURAMENTO CONVENIOS             |
| 1                                    | HSL > RECEPCAO RADIOLOGIA > GUIAS       |
| 1                                    | HSL > ATENDIMENTO RH                    |
| 1                                    | HSL > DIRETORIA                         |
| 1                                    | HSL > FARMACIA CENTRAL                  |
| 1                                    | HSL > FATURAMENTO CONVENIOS             |
| 1                                    | HSL > SESMT                             |
| 1                                    | HSL > RECEPCAO AMBULATORIO              |
| 1                                    | HSL > COORDENACAO MANUTENCAO            |
| 1                                    | HSL > RECEPCAO CENTRAL                  |
| 1                                    | HSL > SUPERINTENDENCIA                  |
| 1                                    | HSL > FATURAMENTO CONVENIOS             |
| 1                                    | HSL > SUPERINTENDENCIA                  |
| 1                                    |                                         |
| 1                                    |                                         |

|                                                                                                                                    |                                         |                                        |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                    |                                         |                                        | <b>32</b>    |
|                                                                                                                                    | <b>Scanner A4 Colorido – Tipo 4</b>     |                                        |              |
|                                                                                                                                    | 2                                       | FUN > SEDE > TERREO > FINANCEIRO       |              |
|                                                                                                                                    |                                         |                                        | <b>2</b>     |
|                                                                                                                                    | <b>Multifuncional Color A4 – Tipo 3</b> |                                        |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | HSL > SALA MULTIDISCIPLINAR (2º ANDAR) |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | HSL > COORDENACAO ADMINISTRATIVA       |              |
|                                                                                                                                    |                                         |                                        | <b>2</b>     |
|                                                                                                                                    | <b>Impressoras Térmica – Tipo 5</b>     |                                        |              |
|                                                                                                                                    | 3                                       | HSL > RECEPCAO CENTRAL                 |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | HSL > PORTARIA CENTRAL                 |              |
|                                                                                                                                    | 7                                       | HSL > LABORATORIO AREA TECNICA         |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | HSL > CENTRO CIRURGICO > FARMACIA      |              |
|                                                                                                                                    | 3                                       | HSL > RECEPCAO AMBULATORIO             |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | HSL > NUTRICAO > ESTOQUE SECO          |              |
|                                                                                                                                    | 5                                       | HSL > FARMACIA CENTRAL                 |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | HSL > LABORATORIO > PARASITOLOGIA      |              |
|                                                                                                                                    | 2                                       | HSL > CME                              |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | HSL > NUTRICAO                         |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       |                                        |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       |                                        |              |
|                                                                                                                                    |                                         |                                        | <b>27</b>    |
| <b>Unidade</b>                                                                                                                     |                                         | <b>QTDE.</b>                           | <b>Setor</b> |
| <b>UBS - Cristo Redentor</b>                                                                                                       |                                         | <b>Impressora PB A4 - Tipo 1</b>       |              |
| Unidade Básica de Saúde Dr. Luiz Gaetani<br><br>Rua Zilda Faria, nº 675<br>Jardim Cristo Redentor<br>14063-226 Ribeirão Preto – SP | 1                                       | CRI > CONSULTORIO 01                   |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > RECEPCAO                         |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > ACOLHIMENTO                      |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > SALA DE AGENTE 01                |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO ODONTOLOGICO         |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO 03                   |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO ACOLHIMENTO 04       |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > SALA DE ATIVIDADES               |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > MEDICACAO                        |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO ACOLHIMENTO 02       |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > VACINA                           |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO ACOLHIMENTO 01       |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO 02                   |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO ACOLHIMENTO 05 - GO  |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > SALA DE ATIVIDADES               |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       | CRI > CONSULTORIO ACOLHIMENTO 03       |              |
|                                                                                                                                    | 1                                       |                                        |              |
|                                                                                                                                    |                                         |                                        | <b>17</b>    |
|                                                                                                                                    |                                         | <b>Multifuncional PB A4 – Tipo 2</b>   |              |

|                                                                                                                                    |                                  |                                               |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|-------|
|                                                                                                                                    | 1                                | CRI > FARMACIA                                |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | CRI > ADMINISTRATIVO                          |       |
|                                                                                                                                    | 1                                |                                               |       |
|                                                                                                                                    | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |                                               |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | CRI > ADMINISTRATIVO                          |       |
|                                                                                                                                    | 1                                |                                               |       |
|                                                                                                                                    | Impressoras Térmica – Tipo 5     |                                               |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | CRI > COLETA                                  |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | CRI > ENFERMARIA                              |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | CRI > MEDICACAO                               |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | CRI > FARMACIA                                |       |
|                                                                                                                                    | 4                                |                                               |       |
|                                                                                                                                    | Unidade                          | QTDE.                                         | Setor |
|                                                                                                                                    | UBS - Quintino I                 | Impressora PB A4 - Tipo 1                     |       |
| Unidade Básica de Saúde Dr. Luiz Gaetani<br><br>Rua Zilda Faria, nº 675<br>Jardim Cristo Redentor<br>14063-226 Ribeirão Preto – SP | 1                                | ZEF > PRE/POS GINECOLOGIA E OBSTETRICIA       |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > URGENCIA                                |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > CLINICA MEDICA > PRE/POS CLINICA MEDICA |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > ENFERMAGEM 1                            |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > RECEPCAO                                |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > ODONTOLOGIA                             |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > ENFERMAGEM 2                            |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > CLINICA MEDICA > CLINICA MEDICA 1       |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > PEDIATRIA > PEDIATRIA 2                 |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > PEDIATRIA > PEDIATRIA 1                 |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > VACINA                                  |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > CLINICA MEDICA > CLINICA MEDICA 2       |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > PEDIATRIA > PRE/POS PEDIATRIA           |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > GINECOLOGIA E OBSTETRICIA               |       |
|                                                                                                                                    | 14                               |                                               |       |
|                                                                                                                                    | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    |                                               |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > ADMINISTRATIVO                          |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > FARMACIA                                |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > CONSULTORIO RUA                         |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > GERENCIA                                |       |
|                                                                                                                                    | 1                                |                                               |       |
|                                                                                                                                    | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 |                                               |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > ADMINISTRATIVO                          |       |
|                                                                                                                                    | 1                                |                                               |       |
|                                                                                                                                    | Impressoras Térmica – Tipo 5     |                                               |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > MEDICACAO                               |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > COLETA                                  |       |
|                                                                                                                                    | 1                                | ZEF > FARMACIA                                |       |
|                                                                                                                                    | 3                                |                                               |       |

### 30.Descritivo Técnico

| LOTE                             | ITEM     | DESCRIÇÃO                        | CATMAT | UN. | QTD       | Valor Unitário | Valor Mensal     |
|----------------------------------|----------|----------------------------------|--------|-----|-----------|----------------|------------------|
| <b>1</b>                         | <b>1</b> | Impressora PB A4 - Tipo 1        | 27090  | Un. | 187       | R\$ 245,29     | R\$ 45.869,23    |
|                                  | <b>2</b> | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    | 27090  | Un. | 76        | R\$ 285,42     | R\$ 21.691,92    |
|                                  | <b>3</b> | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 | 27090  | Un. | 12        | R\$ 371,49     | R\$ 4.457,88     |
|                                  | <b>4</b> | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     | 27090  | Un. | 5         | R\$ 309,58     | R\$ 1.547,90     |
|                                  | <b>5</b> | Impressoras Térmica – Tipo 5     | 27090  | Un. | 103       | R\$ 122,32     | R\$ 12.598,96    |
|                                  | <b>6</b> | Total Impressões PB              | 27090  | Un. | 1.055.000 | R\$ 0,05       | R\$ 52.750,00    |
|                                  | <b>7</b> | Total Impressões Coloridas       | 27090  | Un. | 4.000     | R\$ 0,26       | R\$ 1.040,00     |
| <b>Valor Total</b>               |          |                                  |        |     |           |                | R\$ 139.955,89   |
| <b>Valor Total para 12 meses</b> |          |                                  |        |     |           |                | R\$ 1.679.470,68 |
| <b>Valor Total para 60 meses</b> |          |                                  |        |     |           |                | R\$ 8.397.353,40 |

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Fundação (...)

Pregão n.º (...) /20(...).

Processo: (...) /20(...).

Objeto: (...).

A empresa (...), estabelecida na Rua (...), n.º (...), na cidade de (...), inscrita no CNPJ sob n.º (...), propõe executar o objeto licitado, em estrito cumprimento ao previsto no edital de licitação supra e seus anexos, pelo preço abaixo discriminado:

| LOTE        | ITEM | DESCRIÇÃO                        | CATMAT | UN. | QTD       | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Total para 12 meses | Valor total para 60 meses |
|-------------|------|----------------------------------|--------|-----|-----------|----------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| 1           | 1    | Impressora PB A4 - Tipo 1        | 27090  | Un. | 187       | R\$            | R\$          | R\$                       | R\$                       |
|             | 2    | Multifuncional PB A4 – Tipo 2    | 27090  | Un. | 76        | R\$            | R\$          | R\$                       | R\$                       |
|             | 3    | Multifuncional Color A4 – Tipo 3 | 27090  | Un. | 12        | R\$            | R\$          | R\$                       | R\$                       |
|             | 4    | Scanner A4 Colorido – Tipo 4     | 27090  | Un. | 5         | R\$            | R\$          | R\$                       | R\$                       |
|             | 5    | Impressoras Térmica – Tipo 5     | 27090  | Un. | 103       | R\$            | R\$          | R\$                       | R\$                       |
|             | 6    | Total Impressões PB              | 27090  | Un. | 1.055.000 | R\$            | R\$          | R\$                       | R\$                       |
|             | 7    | Total Impressões Coloridas       | 27090  | Un. | 4.000     | R\$            | R\$          | R\$                       | R\$                       |
| Valor Total |      |                                  |        |     |           |                |              |                           |                           |

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Banco: (...) n.º (...) | Agência: (...) | CC: (...).

Declaro ciência e concordância com as condições de execução do objeto, conforme previsto no edital.

Local e data

Assinatura do responsável

Dados da Empresa, Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone e e-mail.

**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO**  
**CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2025 | PROCESSO N.º \_\_\_\_/2025**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL E EMPRESA \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, inscrita no CNPJ/MF 13.370.183/0001-89, com sede à Rua Tamandaré, n.º 434, Campos Elíseos, CEP 14.085-070, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada pela sua Diretora Administrativa, **Cássia Amaro Batista de Santana | CPF/MF: 349.730.468-92**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, com representante ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no processo de contratação n.º \_\_\_\_/2025, regido pelo Regulamento Próprio de Compras da Fundação Hospital Santa Lydia (RPC-FHSL), decorrente do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/202\*, tornam justo e pactuado os direitos, obrigações, responsabilidades e as penalidades deste termo contratual, mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O objeto deste contrato constitui-se na Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, a partir do fornecimento de equipamentos (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando assistência técnica, instalação de software de monitoramento de impressões e consumo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL, ETIQUETAS E RIBBON) na modalidade de comodato aluguel mensal dos equipamentos e por pagamento de valor mensal página impressa, nas condições descritas no Termo de Referência.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência;
- 1.2.2 O Edital do Pregão Eletrônico;
- 1.2.3 A proposta do contratado;
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1 O início da execução do objeto do contrato se dará de forma imediata a assinatura.

2.2 O prazo de vigência da contratação é de \*\*\*\* **prorrogável por até 10 anos, iniciando-se em \*\*/\*\*/\*\*\*\*, com término previsto para \*\*/\*\*/\*\*\*\*.**

2.2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Fundação, permitida a negociação com a contratada.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.4 Excepcionalmente, havendo rescisão ou alteração imposta em decorrência do Convênio n.º \*\*/\*\*\*\* firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio da Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia, o prazo de vigência da contratação poderá reduzido, unilateralmente pela FHSL.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Salvo em situações extraordinárias e precedidas de autorização da contratante, não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*), perfazendo o valor total de R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*).

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

7.1 Os valores contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \*\*/\*\*/202\*.

7.2 Após o interregno de um ano, precedido de solicitação da CONTRATADA, os valores contratados serão reajustados utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado do período.

7.3 O CONTRATANTE deverá assegurar que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

7.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.8. Considerar-se-á como ato de livre vontade, ainda que tácito, a solicitação de renovação de contrato com manutenção ou redução do valor global, mesmo sem a aplicação do índice de correção nos termos dos itens 6.2 e 6.3, hipótese em que será vedada a aplicação retroativa ou prospectiva de reajustes não incidentes em exercícios anteriores ou ainda, pelo acúmulo de índices inflacionários quando expressa ou tacitamente, a CONTRATADA não o exigiu, mantendo-se no mais, a possibilidade de reajuste anual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

8.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

8.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6 Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

8.8 Cientificar a Gerência Jurídica da Fundação Hospital Santa Lydia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10 A CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 A CONTRATADA compromete-se a executar o objeto contratado, com zelo e eficiência, diligenciando para a eficaz resolução dos problemas suscitados.

9.2 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.3 A CONTRATADA arcará com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do fornecimento desta contratação, sem exceção.

9.4 O não cumprimento de quaisquer obrigações pela CONTRATADA não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade do respectivo ônus.

9.5 A CONTRATADA deverá cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão da presente contratação.

9.6 A CONTRATADA é responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todos e quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela CONTRATANTE.

9.7 A CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.8 A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação, apresentando documentação quando exigida.

9.9 A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

9.10 A CONTRATADA deverá conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da CONTRATANTE, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.11 A CONTRATADA submeterá previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.12 A CONTRATADA na prestação de serviços acessória à entrega dos bens, não permitirá a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz

para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.13 O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato por parte da CONTRATADA ensejará a sua imediata rescisão, sujeitando-a a multas contratuais e sanções legais, independentemente da apuração da responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

9.14. Não possuir em seus quadros administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações, no âmbito do Município de Ribeirão Preto.

9.15. A CONTRATADA fornecerá endereço de e-mail bem como número de telefone vinculado ao aplicativo whatsapp ou outro semelhante, por meio do qual a contratante realizará comunicações formais e encaminhará notificações relacionadas à execução contratual, sendo obrigatório acusar o recebimento.

9.16. A CONTRATADA compromete-se a tomar conhecimento do Código de Conduta Ética da Fundação Hospital Santa Lydia (disponível no site oficial da Fundação), aderindo às suas disposições e lhes dando fiel cumprimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1 As condições de garantia de execução serão estipuladas no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I – não acusar recebimento das comunicações e notificações realizadas na forma do item 9.15.

II - dar causa à inexecução parcial do contrato;

III - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à FHSL e ao funcionamento dos serviços de assistência à saúde;

IV - dar causa à inexecução total do contrato;

V - deixar de entregar a documentação exigida pelo processo de contratação de compra direta segundo o RPC-FHSL;

VI - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VII - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

VIII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da compra direta sem motivo justificado;

IX - apresentar declaração ou documentação falsa exigida pelo processo de contratação de compra direta segundo o RPC-FHSL, ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou execução do contrato;

X - fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo de contratação de compra direta segundo o RPC-FHSL;

XII - praticar ato lesivo previsto no *art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013*.

11.2 Serão aplicadas à CONTRATADA pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

I – advertência;

II – impedimento de licitar e contratar;

III – multa: por qualquer das infrações administrativas previstas na cláusula 11.1 deste contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação direta e será aplicada ao responsável.

11.2.1 A aplicação das sanções previstas no caput desta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Fundação.

11.2.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a FHSL;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.3 Todas as sanções previstas nos incisos I e II desta cláusula 11.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista no inciso III da mesma cláusula.

11.2.3.1 Antes da aplicação da sanção prevista no inciso III (multa) do caput da cláusula 11.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 dias úteis contados da intimação, que será realizada por email ou via aplicativo whatsapp ou outro semelhante.

11.2.3.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela FHSL à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.2.3.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, que será realizada por e-mail ou via aplicativo whatsapp ou outro semelhante.

11.2.4 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, na forma prevista neste contrato.

11.2.4.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a FHSL a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato.

11.2.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no RPC-FHSL para as penalidades de impedimento de licitar e contratar.

11.2.6 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar são passíveis de reabilitação, na forma da Lei 14.133/2021 e do RPC-FHSL.

11.2.7. Será considerada infração contratual grave, sujeita às sanções descritas no respectivo contrato, a não indicação de endereço de e-mail ou número de telefone vinculado ao aplicativo whatsapp ou outro semelhante para recebimento de comunicações e notificações expedidas pela contratante, bem como a não confirmação do seu recebimento.

11.2.8. Da intenção de aplicação de quaisquer penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, que será realizada pelo e-mail ou pelo aplicativo whatsapp ou outro semelhante previamente informados pelo fornecedor, sob pena incorrer nas sanções descritas no contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da contratada pela contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 58 do RPC-FHSL, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 59 e 60 do mesmo RPC-FHSL (artigos que tratam dos modos de extinção – unilateral, consensual, decisão 3º - e das consequências que pode acarretar sem prejuízo das sanções).

12.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; 12.5.3 Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CUSTEIO**

13.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes com a prestação de serviços para o Hospital Santa Lydia correrão à conta de recursos atendidos por verbas próprias e oriundo do Convênio nº \*\*\*/\*\*\*\*.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no RPC-FHSL e demais normas e princípios gerais dos contratos aplicáveis às contratações com fundações públicas de direito privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do RPC-FHSL.

15.2 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o valor inicial atualizado do contrato.

15.3 Registros que não caracterizam alteração no objeto do contrato, como a simples retificação do nome empresarial, alteração de endereço, dentre outras, podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 56 do RPC-FHSL.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas no RPC-FHSL.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1 O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ribeirão Preto/SP, \*\* de \*\*\*\*\* de 2025.

**CONTRATANTE**

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA  
CNPJ/MF 13.370.183/0001-89  
Cássia Amaro Batista de Santana CPF/MF:  
349.730.468-92

**CONTRATADA**

\*\*\*\*\*  
CNPJ/MF \*\*.\*\*\*.\*\*\*/0001-\*\*  
Representante  
CPF/MF \*\*\*\*\*

Testemunhas:

1ª. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2ª. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**ANEXO V**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 90064/2025. PROCESSO N.º: 164/2025. PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para AMPLA PARTICIPAÇÃO. OBJETO: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, a partir do fornecimento de equipamentos (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando assistência técnica, instalação de software de monitoramento de impressões e consumo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL, ETIQUETAS E RIBBON) na modalidade de comodato aluguel mensal dos equipamentos e por pagamento de valor mensal página impressa, PELO PERÍODO DE 60 (sessenta) MESES, conforme especificações e quantidades detalhadas no Termo de Referência.** VALOR ESTIMADO: R\$ 8.397.353,40 (oito milhões e trezentos e noventa e sete mil e trezentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos). DATA DA REALIZAÇÃO: **A sessão pública de processamento ocorrerá no dia 03/11/2025 e terá início às 09h00.** INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL COMPLETO: Diretamente no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site <http://www.hospitalsantal Lydia.com.br>.