EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90036/2026
PROCESSO 502/2026
Processo Compras.gov 930003-10/2026

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 a Contratação de empresa especializada na prestação locação de equipamentos de impressão/cópia e digitalização e serviços de impressão/cópia, a partir dos equipamentos locados (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando ainda 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**, PELO PERÍODO DE 48 (quarenta e oito) 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 **09 de novembro de 2026.**

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 nº. 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$ 4.208.132,45 (quatro milhões, duzentos e oito mil, cento e trinta e dois reais e quarenta e cinco 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. Contratação de empresa especializada na prestação locação de equipamentos de impressão/cópia e digitalização e serviços de impressão/cópia, a partir dos equipamentos locados (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando ainda 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, PELO PERÍODO DE 48 (quarenta e oito) 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 106/2026, 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, 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 3° 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 7°, 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 irreajustável, 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$ 10,00.

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 irreajustáveis, 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);

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);

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 domicilio (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 n.º 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 inabilitação 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 inabilitação;

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 oriundas dos Convênios e Contratos de Gestão, firmados 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. Ficará 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 faltos-o 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: **fhsl.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 fhsl.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 e no sitio eletrônico da Fundação 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, 22 de outubro de 2026.

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 locação de equipamentos de impressão/cópia e digitalização e serviços de impressão/cópia, a partir dos equipamentos locados (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando ainda 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 Equipamentos	Especificação
USM - UPA OESTE	31	Impressora PB A4 - Tipo 1
	5	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	11	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
PAM – PRONTO ATEND. SAÚDE MENTAL	13	Impressora PB A4 - Tipo 1
	7	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	7	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
U13 - UPA LESTE	26	Impressora PB A4 - Tipo 1
	7	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	9	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
UNM - UPA NORTE	25	Impressora PB A4 - Tipo 1
	5	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	9	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
UVV - UBDS VILA VIRGÍNIA	31	Impressora PB A4 - Tipo 1
	7	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	13	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
HFA - HOSPITAL MUNICIPAL FRANCISCO DE ASSIS	9	Impressora PB A4 - Tipo 1
	6	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	6	Impressoras Térmica – Tipo 5
FUN - FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA (sede	2	Impressora PB A4 - Tipo 1
	8	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Multifuncional Color A4 – Tipo 3

administrativa)	4	Scanner A4 Profissional – Tipo 4
HSL - HOSPITAL SANTA LYDIA	30	Impressora PB A4 - Tipo 1

	26	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	1	Scanner A4 Profissional – Tipo 4
	35	Impressoras Térmica – Tipo 5
CRI - UBS CRISTO REDENTOR	18	Impressora PB A4 - Tipo 1
	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Impressoras Térmica – Tipo 5
ZEF - UBS QUINTINO I	17	Impressora PB A4 - Tipo 1
	4	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	3	Impressoras Térmica – Tipo 5
UCE - UBS CENTRO	13	Impressora PB A4 - Tipo 1
	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Impressoras Térmica – Tipo 5
URA - UNID. RETORNO ASSISTENCIAL	10	Impressora PB A4 - Tipo 1
	3	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Impressoras Térmica – Tipo 5
URV - UPA RIBEIRÃO VERDE	15	Impressora PB A4 - Tipo 1
	8	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	18	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
CDI - CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	6	Impressoras Térmica – Tipo 5
STC - UBS SANTA CRUZ	18	Impressora PB A4 - Tipo 1
	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Impressoras Térmica – Tipo 5

Totais de equipamentos	
Impressora PB A4 - Tipo 1	258
Multifuncional PB A4 – Tipo 2	94
Multifuncional Color A4 – Tipo 3	2
Scanner A4 Profissional – Tipo 4	5
Impressoras Térmica – Tipo 5	125
Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6	6

490

A estimativa de impressão considerando o Estudo Técnico Preliminar, referente a volumetria levantada dos últimos 12 (doze) meses segue abaixo descrita:

Impressões Monocromáticas/ano	**1.317.699**
Impressões Policromáticas/ano	**12.415**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como continuados, 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 48 (quarenta e oito) meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável até o limite legal permitido.

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. Todos os equipamentos serão locados e faturados mensalmente, por unidade, com Nota Fiscal de Locação de Equipamentos.

1.7. A produção, ou seja, a impressão por página, deverá ser faturada mensalmente, por unidade, com com Nota Fiscal de Serviço de Impressão.

1.7.1. A produção (impressão) somente será aplicável às Impressoras do tipo 1 (Impressora PB A4), Impressoras do tipo 2 (Multifuncional PB A4) e impressora do tipo 3 (Multifuncional Color A4).

1.7.2. Equipamentos do tipo 4 (Scanner A4 Profissional), do tipo 5 (Impressora Térmica) e do tipo 6 (Impressora Cupom Não Fiscal) não terão produção faturada, será faturada apenas a locação dos mesmos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O modelo de execução do objeto propicia controle em tempo real para 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 da extinguir os investimentos para aquisição de equipamentos ou para a sua manutenção (corretivas e preventivas) e aquisição de peças e suprimentos que ficam estocados.

2.3. A licitação em questão está alinhada com o planejamento estratégico da Administração. 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do §1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7°, 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;

4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

4.1. 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.

4.2. Requisitos de Capacitação:

4.2.1. 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

4.2.2. O treinamento deverá ser realizado em dia útil (segunda à sexta), preferencialmente entre 9h e 16h.

4.2.3. O treinamento deverá ser disponibilizado para até 08 (oito) colaboradores responsáveis pelo departamento de TI.

4.2.4. 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:

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.3. Do atendimento técnico:

4.3.1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

4.3.2. A CONTRATADA é a responsável pelo recolhimento a cada 15 (quinze) dias e destinação adequada dos suprimentos (toners, tintas e peças) retirados dos equipamentos para não acumular insumos nas dependências da CONTRATANTE.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. A CONTRATADA através do seu setor de TI (Tecnologia da Informação) 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. Serviço de suporte para o equipamento, a CONTRATADA deverá realizar no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, ou seja, 9 horas por dia de segunda-

4.3.9. feira a sexta-feira, e possuir equipe de plantão para atendimento 24/7 para emergências durante a vigência do Contrato, com as seguintes características:

4.3.10. 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.

4.3.11. Os serviços deverão contemplar o suporte técnico, tanto dos produtos (hardware e software) quanto dos serviços objeto da contratação.

4.3.12. 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.

4.3.13. O suporte telefônico, eletrônico e via portal deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, de forma compatível com o atendimento presencial emergencial 24/7 exigido neste Termo de Referência.

4.3.14. 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.

4.3.15. O atendimento 24/7 se faz necessário devido ao grande número de Unidades de Pronto Atendimentos 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.

4.3.16. Casos em que a equipe de TI (Tecnologia da Informação) da CONTRATANTE indentifique, em primeiro atendimento na unidade, que há demanda de substituição do equipamento ou de peças, deverá ser tratada pela CONTRATADA tanto em horário comercial, quanto em horário de plantão 24/7.

4.3.17. O técnico da CONTRATADA deverá possuir as ferramentas, peças e eventualmente suprimentos necessários, além de outro equipamento do mesmo modelo para substituição, quando for até uma unidade da CONTRATANTE prestar atendimento.

4.4. Do Nível Mínimo de Atendimento.

4.4.1. Os Níveis Mínimos de Atendimento consistem em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

4.4.2. A CONTRATADA deverá garantir os Níveis Mínimos de Atendimento estabelecidos (NMA).

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA até a unidade da CONTRATANTE será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução de chamado.

4.4.7. Não serão considerados para efeito de quebra de NMA, os atendimentos que comprovadamente foram gerados por "mal-uso" (utilização inadequada) dos equipamentos.

4.5. Tempos Limites de Atendimento:

4.5.1. Os serviços devem ser prestados de acordo com o tipo de atendimento, no prazo máximo estabelecido na tabela abaixo, 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;

4.5.2. Na contagem dos prazos em dias, estabelecidos neste Termo de Referência, considera-se o dia da abertura de chamado até o dia do seu vencimento.

4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em horas corridas. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em a equipe interna de TI (Tecnologia da Informação) da CONTRATANTE, registrar o incidente junto a CONTRATADA até hora da conclusão do reparo ou atendimento da solicitação.

4.5.4. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Tipo de atendimento	**Tempo de Solução após abertura do chamado**
Manutenção corretiva nos equipamentos	Até 3 horas em horário comercial Até 4 horas em plantão 24/7 de emergencias
Dúvidas e orientações quanto ao uso dos equipamentos ou solução de software (Atendimento remoto)	Até 2 dias úteis
Substituição de equipamento por solicitação da CONTRATANTE.	Até 2 dias úteis
Reposição de suprimentos	Até 2 dia úteis

4.5.5. Chamados fora do horário comercial iniciam contagem no próximo período útil, salvo atendimento de plantão em emergência nas Unidades de Pronto Atendimento e Hospitais.

4.5.6. No caso de suprimentos, a CONTRATADA compromete-se a deixar estoque mínimo de suprimentos em cada unidade que permita o funcionamento da unidade pelo período de 3 dias corridos. Permitindo assim tempo hábil para reposição de suprimentos em até 2 dias úteis, considerando períodos como finais de semana e feriados.

4.5.7. É facultada a CONTRATADA a seu critério e interesse, sem ônus de locação à CONTRATANTE, fornecer até 02 equipamentos como reserva técnica, de cada tipo, por unidade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para produção em situação em que não exista equipamento danificado que precise de substituição na unidade da CONTRATANTE.

4.5.8. Tais equipamentos serão exclusivamente para substituição do equipamento danificado pela equipe de TI (Tecnologia da Informação) da CONTRATANTE até o reparo do equipamento danificado por técnico da CONTRATADA no próximo dia útil em horário comercial.

4.5.9. Caso a CONTRATADA decida pela execução dos itens 4.5.7 e 4.5.8, a CONTRATANTE abre mão do envio de técnico da CONTRATADA em período de plantão 24/7 em emergências, mantendo-se a obrigatoriedade de manter Central de Atendimento 24/7.

4.5.10. A produção (páginas impressas) do equipamento de reserva técnica aferida, será válida para faturamento pelo período em que o equipamento ficou em uso na unidade, até o término do reparo do equipamento danificado pela CONTRATADA, retornando para reserva técnica da unidade da CONTRATADA após o reparo do equipamento original do local.

4.5.11. A qualquer momento a CONTRATADA poderá retirar os equipamentos de sua propriedade, cedidos à CONTRATANTE como reserva técnica, sem ônus de locação, voltando aos padrões de atendimento descritos em tabela anterior de tempos.

4.5.12. A CONTRATADA compromete-se, quando utilizado o equipamento de reserva técnica, por força da necessidade pela equipe técnica da CONTRATANTE, de proceder com o conserto do equipamento danificado no próximo dia útil, dentro do horário comercial. Desta forma não compromete-se o uso da reserva técnica por falta de equipamentos reservas. Caso o conserto ultrapasse 1 (um dia úteis) a CONTRATADA deverá provisoriamente colocar um equipamento substituto para liberar o equipamento de reserva técnica para o seu estado de reserva.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. 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.

4.6.2. Realizar a conexão da impressora na rede local da CONTRATANTE apenas após a autorização do responsável pelo setor de TI (Tecnologia da Informação) da CONTRATANTE.

4.6.3. 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.

4.6.4. A CONTRATADA fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD) ou SSD, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles se tornem irrecuperáveis, 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).

4.6.5. É de obrigação da CONTRATADA entregar ao final do processo um documento executivo certificando a sanitização dos discos, emitido pelo fabricante do software de sanitização.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A contratada deverá observar normas e boas práticas relacionadas à responsabilidade social, sustentabilidade ambiental e respeito às normas culturais e institucionais durante toda a execução do contrato.

4.7.2. Os requisitos incluem, mas não se limitam a:

4.7.2.1. Atender às normas de segurança e saúde ocupacional;

4.7.2.2. Respeitar as leis de proteção ambiental e de descarte adequado de materiais;

4.7.2.3. Sociais: garantir condições dignas de trabalho aos profissionais envolvidos, observando normas de saúde, segurança do trabalho (NRs aplicáveis) e legislação trabalhista vigente; adotar políticas de diversidade e inclusão quando da alocação de pessoal;

4.7.2.4. Ambientais: minimizar impactos ambientais durante a instalação, transporte e descarte de equipamentos e materiais; adotar procedimentos para correta destinação de resíduos eletrônicos e materiais descartáveis; cumprir legislação ambiental aplicável e práticas sustentáveis de eficiência energética sempre que possível;

4.7.2.5. Culturais e institucionais: respeitar as normas internas da Fundação, o patrimônio cultural, histórico e arquitetônico das instalações; manter postura ética e conduta adequada durante todo o período de execução do contrato; não realizar qualquer intervenção que altere ou prejudique o patrimônio ou rotina institucional sem prévia autorização.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE.

4.8.2. 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.

4.8.3. 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.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. 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 (Tecnologia da Informação) da CONTRATANTE.
b) A equipe da CONTRATANTE fica responsável pela instalação e configuração dos equipamentos em cada unidade.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. A equipe interna de TI (Tecnologia da Informação) da CONTRATANTE será responsável por instalar, ativar e configurar o equipamento fornecido e seus componentes (hardware e software).

4.10.2. Se necessário esta mesma equipe da CONTRATANTE poderá solicitar orientação ou acompanhamento da equipe técnica da CONTRATADA, afim de obter o melhor desempenho possível, com repasse de tecnologia e conhecimentos.

4.10.3. A CONTRATANTE opta por utilizar a equipe própria, já treinada e acostumada com essa dinâmica de implantações, considerando questões de acesso a locais restritos ou dificuldades de logística, visto que se tratam de unidades de Saúde que em sua maioria tem atendimento de saúde 24 horas à população e fluxos interno próprios, que podem gerar atrasos na implantação de outra forma.

4.11. Local e condições de entrega ou execução dos serviços

4.11.1. Os serviços e produtos do objeto deste Termo de Referência devem ser distribuídos pela CONTRATADA nos locais e quantidades determinadas pelo CONTRATANTE, conforme listagem no ANEXO, constando tipo de equipamento, endereço da unidade.

4.11.2. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição dos equipamentos em horário comercial no prazo de até 30 (trinta) dias.

4.11.3. Toda a despesa de deslocamento, alimentação e hospedagem deve ser de responsabilidade da CONTRATADA.

4.11.4. O processo de implantação realizado pela equipe interna de TI (Tecnologia da Informação) da CONTRATANTE, será considerado finalizado e passível de faturamento após o envio de relatório por esta equipe à CONTRATADA por e-mail, com a relação contendo serial do equipamento e localização do mesmo em cada unidade finalizada.

4.11.5. Os equipamentos deverão ser idênticos ao da proposta comercial da licitação. Qualquer alteração na entrega deverá ser expressamente autorizada pelo CONTRATANTE.

4.11.6. 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).

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. 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.

4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela CONTRATADA de Autorização de Fornecimento (AF) emitida pela CONTRATANTE.

4.13.2. 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.

4.13.3. A execução do serviço dever ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.14. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.14.1. 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, abstendo-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.

4.15. Sustentabilidade

4.15.1. 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

4.15.2. 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.

4.15.3. 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;

4.15.4. 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;

4.15.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.15.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

4.16. Subcontratação

4.16.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.17. Garantia da Contratação

4.17.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Historicamente o serviço de outsourcing em contratos anteriores firmados pela CONTRATANTE não possuíam tal exigência visto que se trata de prestação de serviços com baixo risco de prejuízo imediato.

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. 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;

5.1.3. receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e

contratuais cabíveis, comunicando ao órgão CONTRATANTE, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação);

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. 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.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.2. 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;

5.2.3. 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;

5.2.4. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.5. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.6. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.7. 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;

5.2.8. 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;

5.2.9. realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) os quais estejam com equipamentos da CONTRATADA;

5.2.10. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.

5.2.11. 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.

5.2.12. A CONTRATADA se responsabiliza pelo fornecimento de todos os suprimentos de impressão (toner, tinta e peças originais do fabricante dos equipamentos), sem ônus para o CONTRATANTE (exceto papel, etiquetas e ribbon).

5.2.13. 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.

5.2.14. 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.

5.2.15. A CONTRATADA deve realizar a manutenção preventiva e corretiva atendendo ao acordo de serviços estabelecidos.

5.2.16. A CONTRATADA se compromete a atender aos chamados de manutenção corretiva em prazo previsto neste Termo de Referência.

5.2.17. 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.

5.2.18. A CONTRATADA se responsabiliza pelo deslocamento dos técnicos para realizar atendimento de chamados, transporte de equipamentos para as unidades externas do CONTRATANTE.

5.2.19. A CONTRATADA se responsabiliza pela remuneração, encargos trabalhistas, transporte, fornecimento de ferramentas de trabalho e equipamentos necessários, para a execução do objeto contratado.

5.2.20. A CONTRATADA se responsabiliza por qualquer dano causado à sua equipe técnica.

5.2.21. A CONTRATADA deve realizar as configurações no software de gerenciamento impressão de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

5.2.22. A CONTRATADA deve realizar treinamento do software de gerenciamento de impressão à equipe do CONTRATANTE.

5.2.23. A CONTRATADA deve executar os serviços contidos no objeto com funcionários registrados em regime CLT, não sendo autorizada a terceirização dos serviços.

5.2.24. A CONTRATADA não deverá cobrar a produção de páginas digitalizadas nos scanners de mesa, nas multifuncionais e nem a produção das impressoras térmicas, visto que são produções que não geram custos em insumos como toner ou tintas à CONTRATADA.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Especificações dos serviços, requisitos técnicos:

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

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

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

6.5. 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.

6.6. Descrição da solução de impressão

6.6.1. Fornecer equipamentos em regime de locação.

6.6.2. 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;

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

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

6.6.7. 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.

6.6.8. Fornecer software de monitoramento on-line centralizado, onde se possa ser verificado todas as unidades em um mesmo sistema, 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.

6.6.9. Deve ser disponibilizado sistema informatizado (físico ou WEB) de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.

6.6.10. 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.

6.6.11. 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.

6.6.12. 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.

6.6.13. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, considerando as quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Contrato.

6.6.14. Será concedido à CONTRATADA o prazo de 30 (dias) dias corridos para a entrega dos equipamentos, podendo ser prorrogado mediante justificativa logística devidamente apresentada.

6.6.15. A empresa a ser CONTRATADA deverá entregar todos os equipamentos, acessórios e softwares associados, nas dependências do CONTRATANTE nos endereços definidos.

6.6.16. 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.

6.6.17. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

6.7. Materiais a serem disponibilizados

6.8. As características técnicas das impressoras devem cumprir as necessidades da CONTRATANTE, quanto ao menor ciclo possível de substituição de suprimentos e menor ciclo de manutenção de peças.

6.8.1. TIPO 01 - Impressora PB A4

Impressora A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou outra tecnologia que cumpra as necessidades técnicas mínimas exigidas da CONTRATANTE.

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

- Velocidade de no mínimo 34ppm ou superior.
- Processador/memória compatível com a velocidade mínima exigida
- Tempo de Saída de primeira página FPTO menor ou igual a 7 segundos.
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo 60.000 páginas.
- Gaveta de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta com entrada mínima de 80 folhas de 75 g/m² A4
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Se tecnologia for jato de tinta é necessário uso exclusivo de tinta pigmentada.
- 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).

- Suprimentos com capacidade para impressão em Preto de 10.000 páginas a 5% de cobertura.
- A conexão à rede elétrica deverá ser realizada no padrão NBR 14136;
- Suprimentos
    - Original do fabricante da impressora e não remanufaturado.
    - A CONTRATADA optando por suprimentos remanufaturados, aceita sem ônus a CONTRATANTE, solicitação de substituição de todo lote em uso e em estoque de tinta/toner, caso seja identificada pela CONTRATANTE durante o uso, falta de legibilidade das impressões ou falha de fixação da tinta/toner na impressão. A CONTRATADA nesse cenário também só podera utilizar suprimentos remanufaturados se estes forem suportados pelos equipamentos e não comprometer a operação das unidades da CONTRATANTE.
    - Suficiente para a impressão de ao menos 10.000 (dez mil) páginas monocromáticas (considerando cobertura de 5% da página);
- Referências de equipamentos de diferentes fabricantes: Brother HL-L5212DW / Lexmark MS531dw / Lexmark MS632dwe / HP LaserJet Enterprise M611dn / Kyocera ECOSYS PA4500x. Os modelos de referência não constituem direcionamento, preferência ou escolha pela CONTRATADA, apenas valida disponibilidade de equipamentos compatíveis com as especificações no mercado.

6.8.2. TIPO 2 - Multifuncional PB A4

Equipamento Multifuncional A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou outra tecnologia que cumpra as necessidades técnicas mínimas exigidas da CONTRATANTE.

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

- Funções de Impressão, cópia e digitalização.
- Velocidade de no mínimo 34ppm ou superior.
- Processador/memória compatível com a velocidade mínima exigida
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de, no mínimo 70.000 páginas.
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor ou igual a 7 segundos
- Digitalização para PDF pesquisável com OCR, realizada diretamente no equipamento ou por solução embarcada/licenciada/homologada pelo fabricante, fornecida sem custo adicional e funcional no ato da entrega.
- Gaveta de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta com entrada mínima de 80 folhas 75 g/m² A4.
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Se tecnologia for jato de tinta é necessário uso exclusivo de tinta pigmentada.
- 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 de digitalização mínima de 600 x 600 dpi

- Digitalização para USB, SMB (REDE) (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Conectividade Wi-Fi 802.11 b/g/n ou superior, integrada ou fornecida por módulo/adaptador original do fabricante, instalado e funcional no ato da entrega.
- 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.
- A conexão à rede elétrica deverá ser realizada no padrão NBR 14136;
- Suprimentos
    - Original do fabricante da impressora e não remanufaturado.
    - A CONTRATADA optando por suprimentos remanufaturados, aceita sem ônus a CONTRATANTE, solicitação de substituição de todo lote em uso e em estoque de tinta/toner, caso seja identificada pela CONTRATANTE durante o uso, falta de legibilidade das impressões ou falha de fixação da tinta/toner na impressão. A CONTRATADA nesse cenário também só podera utilizar suprimentos remanufaturados se estes forem suportados pelos equipamentos e não comprometer a operação das unidades da CONTRATANTE.
    - Suficiente para a impressão de ao menos 20.000 (vinte mil) páginas monocromáticas (considerando cobertura de 5% da página);
- Referências de equipamentos de diferentes fabricantes: Epson – WF-M5899 / Lexmark – MX532ADWE / Brother – DCP-L5512DW. Os modelos de referência não constituem direcionamento, preferência ou escolha pela CONTRATADA, apenas valida
disponibilidade de equipamentos compatíveis com as especificações no mercado.

6.8.3. TIPO 3 – Multifuncional Color A4

- Equipamento Multifuncional A4 Colorido, com tecnologia Laser, LED ou outra tecnologia que cumpra as necessidades técnicas da CONTRATANTE.
- O equipamento deve ser novo, lacrado na caixa e estar em linha de fabricação, possuindo as seguintes características técnicas:
- Velocidade de, no mínimo, 40ppm em cores.
- Funções de Impressão, cópia e digitalização.
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi
- Processador/memória compatível com a velocidade mínima exigida
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo de 70.000 páginas
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor do que 9 segundos
- Gaveta de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas 75 g/m 2
- Alimentador manual/multipropósito de no mínimo 50 folhas; alternativamente, será aceito equipamento com bandeja padrão superior a 550 folhas e alimentação manual/multipropósito conforme projeto do fabricante, desde que não comprometa a operação.

- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Se tecnologia for jato de tinta é necessário uso exclusivo de tinta pigmentada.
- Alimentador automático de mínimo 100 folhas com opção de frente e verso automático para cópia e digitalização.
- Digitalização para USB, SMB (REDE) (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Conectividade Wi-Fi 802.11 b/g/n ou superior, integrada ou fornecida por módulo/adaptador original do fabricante, instalado e funcional no ato da entrega.
- Digitalização para PDF pesquisável com OCR executado no próprio equipamento ou por módulo/licença embarcada do fabricante, acionável diretamente pelo painel, sem depender de computador do usuário.
- 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.
- Suprimentos
    - Original do fabricante da impressora e não remanufaturado.
    - A CONTRATADA optando por suprimentos remanufaturados, aceita sem ônus a CONTRATANTE, solicitação de substituição de todo lote em uso e em estoque de tinta/toner, caso seja identificada pela CONTRATANTE durante o uso, falta de legibilidade das impressões ou falha de fixação da tinta/toner na impressão. A CONTRATADA nesse cenário também só podera utilizar suprimentos remanufaturados se estes forem suportados pelos equipamentos e não comprometer a operação das unidades da CONTRATANTE.
    - Com capacidade para impressão em Preto de 9.000 páginas a 5% de cobertura e 5.000 páginas coloridas a 5% de cobertura.
    - Referências de equipamentos de diferentes fabricantes: Lexmark CX635adwe, HP Color LaserJet Enterprise MFP X57945dn ou X57945z, Xerox VersaLink C625, Kyocera ECOSYS MA4000cifx, ou modelos equivalentes/superiores de outros fabricantes, desde que comprovado atendimento integral às especificações por documentação oficial. Os modelos de referência não constituem direcionamento, preferência ou escolha pela CONTRATADA, apenas valida disponibilidade de equipamentos compatíveis com as especificações no mercado.

6.8.4. 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
- Ciclo de trabalho diário: 6.000 páginas
- Velocidade: 40 ppm/80 ipm

- Capacidade ADF: 80 páginas
- Tamanho do documento: A4 e Carta
- Peso do papel (espessura): 40 g/m² ~ 200 g/m²
- Interface: USB 2.0 de alta velocidade ou superior, Rede RJ45 Velocidade 10/100 ou superior
- Funções do Software:
    - Alinhamento automático de imagem;
    - Modos de digitalização Duplex (frente e verso) numa única operação e simplex;
    - Capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício 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;
- Deverá acompanhar software de digitalização licenciado com recursos de OCR em português do Brasil.
- Deverá acompanhar software licenciado 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; Manual de operação em português.
- Refererência de equipamentos de diferentes fabricantes: Epson – DS790W / Avision – AD- 340GWN / Brother – ADS-4700W. Os modelos de referência não constituem direcionamento, preferência ou escolha pela CONTRATADA, apenas valida disponibilidade de equipamentos compatíveis com as especificações no mercado.

6.8.5. TIPO 5 – Impressoras Térmicas de Etiquetas

- 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 mínima: 203.
- Velocidade de Impressão Mínima: 8 IPS (20,3 cm/seg).
- Processador/memória compatível com a velocidade mínima exigida
- Largura/Comprimento de Impressão: largura 104 mm X comprimento 2286 mm.
- 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.
- Ribbon:
    - Tipos suportados: Cera, Misto, Resina.
- Largura: 50 mm a 110 mm.

- Comprimento: 300 metros.
- Tubete: 1 polegada.
- Diâmetro do núcleo: 25,4 mm

Conectividade:

- Interfaces padrão: USB.

Software:

- Compatível com softwares de criação de etiquetas.
- Compatível com impressão de códigos de barra e linguagem ZPL, EPL para impressão de etiquetas.
- Drivers disponíveis para Windows, com software licenciado para impressão de etiquetas no Windows.

Referência de equipamentos de diferentes fabricantes: Zebra – ZD-230 / Gainscha – GA-2408T. Os modelos de referência não constituem direcionamento, preferência ou escolha pela CONTRATADA, apenas valida disponibilidade de equipamentos compatíveis com as especificações no mercado.

6.8.6. TIPO 6 – Impressoras de Cupom não fiscal

- Equipamento para impressão térmica de cupom não fiscal, o equipamento deve ser novo, lacrado na caixa e estar em linha de fabricação, possuindo as seguintes características técnicas:
- Método de Impressão Térmico direito
- Resolução mínima 203DPI, 8dots/mm
- Largura de impressão mínima 50mm
- Processador/memória compatível com a velocidade mínima exigida
- Velocidade mínima de impressão 200mm/s
- Interface USB ou USB e Ethernet
- Código de barras 1D: UPC-A/UPC-E/EAN08/EAN13/CÓDIGO39/CÓDIGO 128
- Código de barras 2D: QR Code
- Alimentação Entrada: AC100V-240V 50-60HZ
- Tipo de papel Papel Térmico Padrão
- Largura de Papel 80±0,5mm
- Diâmetro da bobina de papel Máximo Externo ϕ80mm
- Corte de papel por Guilhotina e Corte manual
- Referência de equipamentos de diferentes fabricantes: Epson TM-T20X / Bematech MP-4200 HS / Elgin I9. Os modelos de referência não constituem direcionamento, preferência ou escolha pela CONTRATADA, apenas valida disponibilidade de equipamentos compatíveis com as especificações no mercado.

6.9. Medição dos serviços para Pagamento

6.9.1. A produção ds equipamentos Impressora PB A4 - Tipo 1, Multifuncional PB A4 – Tipo 2 e Multifuncional Color A4 – Tipo 3, serão pagos mensalmente de acordo com o valor variável de impressões produzidas durante o ciclo de faturamento, multiplicados pelo **valor fixo por página preto e branco e pelo valor fixo por página do colorido**.

6.9.2. Os equipamentos Scanner A4 Profissional – Tipo 4, Impressoras Térmica –

Tipo 5 e Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6, serão pagos mensalmente de acordo com o **valor fixo de locação**.

6.9.3. A CONTATADA 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.

6.9.4. 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, exceto em situações de força maior reportadas pela CONTRATANTE.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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.

6.9.7. 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.

6.9.8. É compromisso da CONTRATADA fornecer a CONTRATANTE software ou sistema em nuvem, capaz de acompanhar o volume de impressão de cada equipamento em tempo real ou por períodos de 24 horas, mesmo em equipamentos ligados via cabo usb. Este item é de extrema importância para balizar decisões estratégicas das diretorias, gerências e coordenações em relação as impressões em cada unidade e setor.

7. SOFTWARE DE BILHETAGEM CENTRALIZADA DE IMPRESSÃO

7.1. A CONTRATADA deve fornecer software licenciado sem custos adicionais a CONTRATANTE, especializado em bilhetagem e gestão de impressão, capaz de operar de forma centralizada em ambiente com matriz, múltiplas filiais e unidades remotas.

7.2. A solução deverá permitir rastreabilidade no mínimo, por equipamento, departamento ou centro de custo, filial e contrato, consolidando informações em dashboards executivos e relatórios analíticos.

7.3. A contratação deverá priorizar governança, redução de desperdícios, segurança da informação, conformidade com LGPD, escalabilidade operacional e futura integração com ambientes corporativos como Active Directory, LDAP, Microsoft Entra ID e sistemas de gestão.

7.4. A CONTRATANTE possui operação distribuída em diferentes localidades, com impressoras e multifuncionais utilizadas por usuários, departamentos e centros de custo distintos.

7.5. O modelo descentralizado dificulta a identificação precisa de consumo, desperdícios, impressão colorida indevida, uso fora da política corporativa e consolidação de indicadores para tomada de decisão.

7.6. A adoção de uma plataforma centralizada de bilhetagem permitirá padronizar a gestão, criar regras de uso, consolidar custos e melhorar a governança do parque de impressão.

7.7. A CONTRATANTE, utilizando solução para bilhetagem fornecida pela CONTRATADA, terá controle, auditoria, governança e análise do ambiente de impressão corporativa.

7.8. Poderá consolidar dados de matriz, filiais e unidades remotas em ambiente único de administração.

7.9. Será apoiada pela solução emr ações de redução de custo, conscientização de usuários, segurança documental e melhoria do nível de serviço.

7.10. Para isso são necessárias características mínima suportadas pela solução como:

7.10.1. Bilhetagem de impressões, cópias e digitalizações, quando tecnicamente suportado pelos equipamentos.

7.10.2. Administração web centralizada, com permissões segregadas por perfil e localidade.

7.10.3. Controle por no mínimo centro de custo ou departamento, filial, equipamento, contrato e tipo de impressão.

7.10.4. Dashboards executivos e relatórios analíticos exportáveis.

7.10.5. Integração com diretórios corporativos e possibilidade de importação por planilha.

7.10.6. Segurança da Informação e LGPD

7.10.6.1. A solução deverá adotar controles técnicos e administrativos compatíveis com dados pessoais, logs de usuários e informações de documentos impressos.

7.10.6.2. O fornecedor deverá descrever como realiza tratamento de dados, retenção, anonimização, controle de acesso, logs, trilhas de auditoria e exclusão segura de registros.

7.10.6.3. O nome do documento impresso deverá possuir opção de anonimização, mascaramento ou desativação de coleta, conforme política da empresa contratante.

7.10.7. Compatibilidade Técnica

7.10.7.1. O fornecedor deverá informar marcas, modelos e protocolos suportados, incluindo restrições em bilhetagem de cópia, digitalização e liberação segura.

7.10.7.2. A solução deverá ser compatível com ambientes heterogêneos, com impressoras e multifuncionais de diferentes fabricantes, filas de impressão Windows e ambientes com print servers distribuídos ou na ausência destes.

7.11. Requisitos obrigatórios

7.11.1. A solução deverá ser realmente centralizada sem depender de consoles locais por filial/unidade da CONTRATADA.

7.11.2. A solução não deverá exigir VPN entre matriz e filiais/unidades.

7.11.3. Deverá ser compatível com os equipamentos dos fabricantes ofertados pela CONTRATADA.

7.11.4. Deverá possuir API para integração com ERP, BI ou data warehouse.

7.11.5. Deverá possuir funcionalidade de backup, atualização e recuperação de desastre.

7.11.6. A solução não poderá ser limitada a uma única unidade local. O software deverá operar obrigatoriamente de forma centralizada, permitindo bilhetagem, gestão, auditoria e relatórios consolidados de matriz, filiais e unidades remotas em uma única plataforma administrativa.

8. PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Pagamento pela locação dos equipamento ocorrerá 30 dias úteis após a conclusão da instalação de todos os equipamentos.

8.2. O pagamento pela produção (impressão) ocorre em mesmo período.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, boleto ou chave PIX.

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

9.3. O pagamento será realizado todo dia 15 (quinze) de cada mês, subsequente a prestação do serviço, mediante emissão da respectiva nota fiscal e confirmação pelo setor responsável.

9.4. É necessária a emissão de 1 (uma) nota fiscal com valores fixos relacionado como locação de equipamentos e 1 (uma) nota fiscal com os valores variáveis da produção (impressão), multiplicando o valor produzido (impresso) no ciclo de faturamento pelo valor fixo por página preto e branco e pelo valor fixo por página do colorido.

9.5. As notas fiscais deverão ser emitidas para cada unidade, constanto a sigla/nome da unidade da CONTRATANTE.

9.6. As notas fiscais e/ou faturas devem ser enviadas para o e-mail fhsl.ti@hospitalsantalydia.com.br com 7 (sete) dias de antecedência da data de vencimento, sendo a CONTRATADA obrigada a realizar os ajustes quanto ao vencimento em caso de entrega atrasada. pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

ANEXO

RELAÇÃO DE UNIDADES E QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE

Unidade	Quantidade Equipamentos	Especificação
USM - UPA OESTE Rua Terezina, nº 678 Vila Maria Luíza 14055-380	31	Impressora PB A4 - Tipo 1
	5	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	11	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
PAM – PRONTO ATEND. SAÚDE MENTAL Rua Bruno Pelicani 70, Ribeirão Preto, SP, 14070-300	13	Impressora PB A4 - Tipo 1
	7	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	7	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
U13 - UPA LESTE Av. Treze de Maio, nº 353 Jardim Paulistano 14090-270	26	Impressora PB A4 - Tipo 1
	7	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	9	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
UNM - UPA NORTE Avenida Euclydes Figueiredo, nº 295 Adelino Simioni 14071-140	25	Impressora PB A4 - Tipo 1
	5	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	9	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
UVV - UBDS VILA VIRGÍNIA Rua Franco da Rocha, nº 1270 Vila Virgínia 14030-470	31	Impressora PB A4 - Tipo 1
	7	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	13	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
HFA - HOSPITAL MUNICIPAL FRANCISCO DE ASSIS Rua Manoel Egydio dos Santos, nº 53 Solar Boavista 14030-635	9	Impressora PB A4 - Tipo 1
	6	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	6	Impressoras Térmica – Tipo 5
FUN - FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA (sede administrativa) Rua Altino Arantes, 922, Jardim América, 14020-070	2	Impressora PB A4 - Tipo 1
	8	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Multifuncional Color A4 – Tipo 3
	4	Scanner A4 Profissional – Tipo 4
HSL - HOSPITAL SANTA LYDIA Rua Tamandaré, 434 Campos Elíseos,	30	Impressora PB A4 - Tipo 1
	26	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	1	Scanner A4 Profissional – Tipo 4

14085-070	35	Impressoras Térmica – Tipo 5
CRI - UBS CRISTO REDENTOR Rua Zilda Faria, nº 675	18	Impressora PB A4 - Tipo 1
	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
Jardim Cristo Redentor 14063-226	2	Impressoras Térmica – Tipo 5
ZEF - UBS QUINTINO I Rua César Montagnana, nº 35 Quintino Facci I 14077-180	17	Impressora PB A4 - Tipo 1
	4	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	3	Impressoras Térmica – Tipo 5
UCE - UBS CENTRO Rua São José, Nº 1254 Centro 14010-160	13	Impressora PB A4 - Tipo 1
	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Impressoras Térmica – Tipo 5
URA - UNID. RETORNO ASSISTENCIAL Rua Onze de Agosto, Nº 394 Campos Elíseos 14.085-030	10	Impressora PB A4 - Tipo 1
	3	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Impressoras Térmica – Tipo 5
URV - UPA RIBEIRÃO VERDE Estr. Antônia Mugnatto Marincek, 555 Condomínio Copacabana 14078-405	15	Impressora PB A4 - Tipo 1
	8	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	18	Impressoras Térmica – Tipo 5
	1	Impr. Cupom Não Fiscal – Tipo 6
CDI - CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO Avenida Mogiana, Nº 2545 Vila Mariana, 14075-270	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	6	Impressoras Térmica – Tipo 5
STC - UBS SANTA CRUZ Rua Triunfo 1070, Santa Cruz de José Jaques, 14020-670	18	Impressora PB A4 - Tipo 1
	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2
	2	Impressoras Térmica – Tipo 5

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 descriminado:

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.	258	R$	R$	R$	R$
	2	Multifuncional PB A4 – Tipo 2	27090	Un.	94	R$	R$	R$	R$
	3	Multifuncional Color A4 – Tipo 3	27090	Un.	2	R$	R$	R$	R$
	4	Scanner A4 Colorido – Tipo 4	27090	Un.	5	R$	R$	R$	R$
	5	Impressoras Térmica – Tipo 5	27090	Un.	125	R$	R$	R$	R$
	6	Total Impressões PB	27090	Un.	1.317.699	R$	R$	R$	R$
	7	Total Impressões Coloridas	27090	Un.	12.415	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. ____/2026 | PROCESSO N.º _____/2026

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 *****************, nº ****, 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 nº **/**** 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 irreajustáveis 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 wharsapp 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 RPCFHSL (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 oriundos do Convênios.

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 2026.

_____	_____
CONTRATANTE	**CONTRATADA**
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA	**********
CNPJ/MF 13.370.183/0001-89	CNPJ/MF **.***.***/0001-**
Cássia Amaro Batista de Santana CPF/MF: 349.730.468-92	Representante CPF/MF **********

Testemunhas:

1ª. _____	2ª. _____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

ANEXO V

AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL

Processo Compras.gov 930003-10/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 036/2026. PROCESSO N.º: 502/2026. PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para AMPLA PARTICIPAÇÃO. OBJETO: **Contratação de empresa especializada na prestação locação de equipamentos de impressão/cópia e digitalização e serviços de impressão/cópia, a partir dos equipamentos locados (impressora, multifuncional, scanners e impressoras térmicas), contemplando ainda 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, PELO PERÍODO DE 48 (quarenta e oito) MESES, conforme especificações e quantidades detalhadas no Termo de Referência**. VALOR ESTIMADO: R$ 4.208.132,45 (quatro milhões, duzentos e oito mil, cento e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos). DATA DA REALIZAÇÃO: **A sessão pública de processamento ocorrerá no dia 09/11/2026 terá início às 09h00**. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL COMPLETO: Diretamente no site www.gov.br/compras/pt-br ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site http://www.hospitalsantalydia.com.br.