

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE SETOR: COORDENAÇÃO GERAL  
SOLICITANTE: ANDRÉ DELMAS GESTOR DO CONTRATO: GESTÃO DA UNIDADE  
SERVIÇO: \_\_\_\_\_ Locação de impressoras

APROVAÇÃO ACESSORIA OPERACIONAL (AO): \_\_\_\_\_

**Orientações:**

Este formulário deve ser encaminhado à Assessoria Institucional (AI), capeando todo o processo, após validação final do processo de compra pela Assessoria Operacional (AO), sempre que o processo de aquisição de produtos/serviços demandar a formalização de contrato. Para encaminhamento do processo à AI deve ser observado o check-list a seguir e indicado o descritivo do objeto contratado.

\_\_\_\_\_

- Solicitação da área demandante
- Proposta validada e assinada pelo setor e superintendência Geral;
- Mapa de preços;
- 03 cotações de modo a comprovar que a proposta vencedora é mais vantajosa à Administração Pública;
- Termo de Homologação
- Minuta de contrato (se houver)

\_\_\_\_\_

Objeto contratado (serviço/produto adquirido): **Locação de 63 impressoras, conforme especificação dos equipamentos no TE.027.2025-CONTRATAÇÃO CORPORATIVA IMPRESSORAS.**

Valor do serviço/ Produto e forma de pagamento: **Valor da locação: 60 impressoras HP, com valor mensal de R\$ 7.200,00, 90.000 (Noventa mil) páginas mês e o valor por página excedente: R\$ 0,045. Valor da locação de 1 impressora KONICA MINOLTA, no valor mensal de R\$ 1.800,00, com 2.000 (Dois mil) páginas mês e o valor por página excedente: R\$ 0,90 (Noventa centavos). Locação de 1 impressora KENON R\$700,00 mensal, com 1.000 (Mil) páginas color mês e o valor por página excedente: R\$ 0,70 (Setenta centavos). Locação de 1 impressora EPSON, com franquia livre, seno valor por página: R\$ 0,50 (Cinquenta centavos), pagamento mensal conforme consumo.**

Vigência: **12 meses.**

Data/Mês/Ano de início do contrato (Prestação do Serviço): **DEFINIR COM GESTOR DO CONTRATO**

Outras informações relevantes: **TE.027.2025-CONTRATAÇÃO CORPORATIVA IMPRESSORAS**

Fornecedor: **ALEXSANDRA DE GUSMAO NERES**

CNPJ: **19.533.734/0001-64**

Contato: **ALIOMAR**

Telefone: **81 99106.4509**

Email: **aliomar@uniserviceinformatica.com.br**

**APROVAÇÃO ASSESSORIA INSTITUCIONAL (AI) PARA SOLICITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO AO JURÍDICO**

ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO PARA: \_\_\_\_\_  
DATA SOLICITAÇÃO AO JURÍDICO: \_\_\_\_\_

**TERMO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA****PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS Nº 027/2025****CONTRATO CORPORATIVO**

**RESUMO:** Contratação corporativa da ALEXSANDRA DE GUSMÃO NERES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 19.533.734/0001-64, pelo Hospital da Mulher do Agreste - HMA, para obtenção de prestação de serviços de locação de impressoras, com todos os serviços agregados e já utilizados pelas Unidades de Saúde Sob Gestão abaixo nominadas:

- UPAE Deputado Antônio Luiz Filho – Recife/PE;
- UPAE Padre Assis Neves – Belo Jardim/PE;
- UPAE Deputado Áureo Bradley – Arcoverde/PE;
- UPAE Ministro Fernando Lyra – Caruaru/PE;
- Hospital São Sebastião – Caruaru/PE;
- UPA Honorata de Queiroz Galvão – Igarassu/PE;
- UPAE Dom Acácio Rodrigues – Palmares/PE;
- Hospital da Mulher do Recife – Recife/PE;

**1. OBJETO**

1.1 Visa, o presente Termo de Especificação Técnica, detalhar os elementos necessários para a formalização de novo contrato entre o Hospital da Mulher do Agreste - HMA e a empresa ALEXSANDRA DE GUSMÃO NERES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 19.533.734/0001-64, para a prestação dos serviços abaixo descritos, já utilizados pelas Unidades de Saúde Sob Gestão acima nominadas.

Objeto a locação de impressora(s), conforme especificação abaixo, visando atender às necessidades do Hospital da Mulher do Agreste no que se refere à impressão de documentos, com fornecimento de suporte técnico e insumos necessários para seu pleno funcionamento, excluindo-se papel.

**ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**

|                                  | <b>QUANTIT<br/>ADE</b> | Franquia/<br>Mês |
|----------------------------------|------------------------|------------------|
| <b>IMP LASER</b>                 | <b>40</b>              | 90000            |
| <b>IMP MULTI LASER</b>           | <b>20</b>              |                  |
| <b>Color laser A3</b>            | <b>01</b>              | 2000             |
| <b>Color laser A4</b>            | <b>01</b>              | 1000             |
| <b>Impressora Color A4 - ADM</b> | <b>01</b>              | 0                |

As impressoras Color Laser, deverão ser compatíveis com equipamentos de radiologia, tais como: Raio-X, Tomografia, USG.

As impressoras etiquetas e pulseiras, ficarão nas recepções.

- 1.2 A presente contratação se fundamenta no critério de “Contratação Corporativa”, previsto no item 4, subitem “a”, inciso “vi”, letra “f” do Regulamento para Contratação de Serviços de Terceiros do HCP GESTÃO.
- 1.3 A locação de impressoras pelo HMA – Hospital da Mulher do Agreste, garante o benefício a seguir listado:

**1. Redução de Custos**

Elimina o alto investimento inicial na compra de equipamentos.

Custos previsíveis com um valor fixo mensal.

Evita despesas inesperadas com manutenção e reposição de peças.

**2. Manutenção e Suporte Incluídos**

Assistência técnica especializada sem custos adicionais.

Substituição rápida do equipamento em caso de falha.

Atualizações tecnológicas conforme necessário.

**3. Gestão Eficiente de Insumos**

O contrato geralmente inclui suprimentos como toners e cartuchos.

Evita problemas de falta de insumos no meio das operações.

**4. Acompanhamento e Monitoramento**

Controle do volume de impressões para evitar desperdícios.

**5. Sustentabilidade**

Impressoras modernas consomem menos energia e insumos.

**6. Flexibilidade e Escalabilidade**

Permite aumentar ou reduzir o número de equipamentos conforme a necessidade.

- a) Todos os serviços acima já estão configurados e padronizados para o uso comum em todas as Unidades de Saúde sob Gestão – HCP GESTÃO que mantem contrato com a referida empresa.
- b) A contratação da mencionada empresa, portanto, para o Hospital da Mulher do Agreste trará economia de tempo para implementação e treinamento da ferramenta, pois iremos migrar informações para demandar pouco tempo de implementação e parametrização.

## 2. DA PROPOSTA DE PREÇO

2.1. A empresa interessada na prestação do serviço deverá apresentar proposta compatível com os preços praticados no contrato mantido com as unidades sob gestão do HCP, devendo conter:

- 2.1.1. Prazo de validade, não inferior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- 2.1.2. Os serviços terão início de a partir da formalização do respectivo contrato, podendo a data ser ajustada entre as partes, diante da necessidade de ajustes técnicos e treinamento para implantação.
- 2.1.3. A proposta deve conter preço fixo, em algarismo e por extenso (total), prevalecendo este último em caso de divergência, expresso em moeda corrente nacional (R\$);
- 2.1.4. No preço proposto estarão inclusas todas as despesas da CONTRATADA referentes a prestação do serviço objeto deste processo de contratação, incluindo, mas não se limitando a: mão de obra, tributos, taxas e contribuições, encargos decorrentes de acidentes de trabalho e obrigações cíveis, trabalhistas e/ou previdenciárias, licenças e autorizações municipais, estaduais e federais necessárias, responsabilizando-se a CONTRATADA pelo pagamento, obtenção e manutenção das condições de funcionamento da empresa, exceto as despesas não previstas inicialmente no escopo do contrato e pós implementação do serviço.

2.1.5. Nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

2.1.6. Não serão aceitos preços irrisórios e/ou irrealizáveis, cabendo à Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer, através da unidade de saúde citada nesse Processo de Contratação, promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias, objetivando a comprovação da regularidade da cotação ofertada.

2.1.7. A apresentação da proposta implicará em plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Processo de Contratação.

[2.1.8.] As propostas deverão ser enviadas ao Setor de Compras do HCP Gestão, SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER – SPCC no período de \_\_/\_\_/20254 a \_\_/\_\_/20254, através do e-mail [contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br](mailto:contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br), em arquivo PDF digitalizado, ou outro meio eletrônico idôneo e assinado pelo representante legal.

2.1.8.[2.1.9.] A análise formal das propostas será realizada pelo Coordenador e/ou Supervisor de Compras do HCP Gestão e o resultado será encaminhado para a avaliação da Gerência Geral de TI e da Superintendência Geral do HCP GESTÃO.

### 3. DO SERVIÇO

3.1. O prazo da prestação de serviço será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, mediante acordo entre as partes e assinatura de Termo Aditivo.

3.2. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem pagamento de multa, mediante aviso prévio de 30 dias.

### 4. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá apresentar proposta de preço a pessoa jurídica que já tenha contrato com o mesmo objeto descrito no item 1 do presente Termo, firmado junto a

Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer – SPCC, para atendimento de suas unidades, com vigência ativa e em execução.

- 4.2. O prestador interessado deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:
- 4.2.1. Contrato Social em vigor (inicial e última alteração), ou última consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial ou publicado na forma da Lei ou, ainda, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da empresa;
  - 4.2.2. No caso de sociedade por ações e demais sociedades que elejam seus administradores em atos apartados, deverão ser apresentados tais documentos, devidamente registrados no órgão competente.
  - 4.2.3. APENAS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE: Para beneficiar-se do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, apresentar Declaração de Porte da Empresa, devendo anexar a certidão expedida pela Junta Comercial.
  - 4.2.4. Certidões de Regularidades: a) Prova de regularidade referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/2014, em plena validade; b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS): Certidão de Regularidade de Fornecedor – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal, em plena validade; c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, em plena validade; d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, em plena validade; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, em plena validade.
  - 4.2.5. Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviços compatível em características e quantidades com o objeto Termo de Especificação Técnica, informando eventuais ocorrências e o grau de satisfação.
  - 4.2.6. É proibida a participação de empresas que tenham em seu quadro societário pessoas com relação de parentesco com os diretores,

coordenadores gerais, coordenadores administrativos e financeiros das unidades sob gestão, bem como com os gerentes, diretores e superintendente do nível central do HCP GESTÃO.

4.2.7. É proibida a participação de empresas que tenham em seu quadro societário, ainda que na condição de minoritários, pessoas condenadas judicialmente pela prática de crimes de corrupção e lavagem de dinheiro.

## 5. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DA EMPRESA.

- 5.1. A seleção da empresa dar-se-á em função do critério de “Contrato Corporativo”, conforme disposto no item 4, inciso “vi”, letra “f” do Regulamento de Contratação de Terceiros do HCP GESTÃO.
- 5.2. A contratação pelo Hospital da Mulher do Agreste-HMA do serviço descrito no item 1 do presente Termo de Especificação Técnica, requer as mesmas especificações técnicas e compatibilidade de solução oferecidos pela Contratada ALEXSANDRA DE GUSMÃO NERES para as Unidades de Saúde Sob Gestão da SPCC, garantindo-se uniformidade no padrão, amplamente necessário ao funcionamento dos serviços cotidiano das unidades de saúde, que se faz necessário todas estarem com todos os serviços necessários no qual depende do objeto do contrato.
- 5.3. O serviço prestado pelas empresas ALEXSANDRA DE GUSMÃO NERES, já são contratados pelas unidades de saúde da SPCC há mais de 02 anos, devido a necessidade de implementação do PCAS (Sistema de Arquivamento e Comunicação de Imagens) para o setor de Radiologia Médica, o que representa ganho consideráveis na agilidade dos processos internos, fatores altamente relevantes para o início de funcionamento de um novo hospital, como no caso do Hospital da Mulher do Agreste – HMA.

## 6. DO CONTRATO

- 6.1. Após a homologação do resultado será elaborado o respectivo contrato pela Diretoria Institucional do HCP GESTÃO, em nome da unidade de saúde do Hospital da Mulher do Agreste – HMA, que será beneficiada com o uso do sistema, contemplando todas as regras contratuais previstas no Regulamento

de Contratação de Serviços do HCP GESTÃO, conforme o valor que será determinado a partir da conclusão do presente processo.

- 6.2. O contrato será assinado virtualmente, pela plataforma de assinatura eletrônica do HCP Gestão, e deve ser assinado no prazo de 5 dias após a sua disponibilização para a empresa contratada.
- 6.3. No caso da não assinatura do contrato no prazo estabelecido, ou havendo recusa em fazê-lo, sem justa causa, a SPCC/HCP GESTÃO determinará a abertura de novo processo de contratação.

## **7. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 7.1. Obriga-se a contratada a cumprir as obrigações legais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias etc., não respondendo as unidades de saúde citadas no presente processo, nem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações da contratada.
- 7.2. Em caso de eventual condenação da unidade de saúde CONTRATANTE, por ato ou fato atribuído à CONTRATADA, decorrente de inadimplemento de obrigação contratual, poderá a CONTRATANTE exercer o direito de regresso.
- 7.3. É vedada a participação de empresas em consórcio, assim como qualquer subcontratação ou repasse dos serviços contratados, sob a pena de imediato cancelamento do contrato.
- 7.4. A CONTRATADA deverá prestar os serviços objetos deste contrato observando o mais alto padrão técnico profissional, de ética, qualidade e eficiência, guardando irrestrito e absoluto sigilo sobre informações e documentos a que tiver acesso em função da execução dos serviços contratados, bem como prestar contas dos valores a reembolsar ou a receber.
- 7.5. Os serviços terão início a partir da assinatura do contrato, podendo ser ajustado entre as partes, diante da necessidade de ajustes técnicos e treinamento para implantação.

## **8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1. A competência pela fiscalização dos serviços contratados será definida pela Superintendência Geral do HCP GESTÃO no ato de assinatura do contrato, a quem incumbirá acompanhar a conformidade da prestação de serviços.

## 9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme programação financeira da Unidade de Saúde CONTRATANTE, através de depósito em conta bancária em nome e CNPJ da CONTRATADA, após o atesto na Nota Fiscal correspondente.
- 9.2. Os valores de referência e a composição do saldo a pagar em cada mês, devem estar em conformidade com a proposta e o contrato de cada unidade de saúde, sob pena de glosa.

## 10. NORMAS DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO

- 10.1. A CONTRATADA, suas entidades controladoras e controladas, seus respectivos administradores, funcionários e representantes legais, comprometem-se, ainda que por intermédio de terceiros ou subcontratados, a:
- i. Não oferecer, autorizar ou realizar qualquer pagamento, concessão de benefícios, presentes, entretenimentos ou gratificações, bem como não oferecer qualquer vantagem em função dos serviços prestados a: oficial, agente, servidor ou representante de órgão ou entidade pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, ou qualquer pessoa que faça as suas vezes; candidatos ou detentores de mandatos eletivos, partidos políticos e seus representantes, ou qualquer parente, assessor ou pessoa próxima desses indivíduos;
  - ii. Não financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos;
  - iii. Não utilizar interposta pessoa física, ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses, ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
  - iv. Não frustrar, fraudar, obter ou manter benefício indevido em decorrência de licitações ou contratos públicos;

- v. Não obstar qualquer atividade de investigação ou fiscalização em que estejam envolvidas, seja por parte do controle interno da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle externo, inclusive no âmbito de agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
  - vi. Comunicar qualquer situação que configure violação ou suspeita de violação ao presente contrato, especialmente as situações que violem as Leis Federais nº 8.429/2009 e nº 12.846/2013, bem como a Lei Estadual nº 16.309/18 e o Decreto Municipal nº 27.627/2013, que institui o Código de Ética Municipal do Servidor da Prefeitura do Recife.
- 10.2. A CONTRATADA se compromete a não contratar pessoas, físicas ou jurídicas, que tenham, em seu quadro societário, relação de parentesco, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com os membros do corpo gerencial da Unidade de Saúde tomadora dos serviços, bem como do núcleo gestor da Organização Social de Saúde CONTRATANTE e suas entidades controladoras e controladas.
- 10.3. O não cumprimento das obrigações aqui previstas poderá ensejar a responsabilização por perdas e danos e a rescisão do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo de comunicação/reporte às autoridades competentes.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. A critério da Superintendência Geral do HCP GESTÃO e por conveniência administrativa, a presente contratação poderá ser revogada ou ter adiada a sua efetivação.
- 11.2. Dúvidas sobre este Processo de Contratação poderão ser esclarecidas pelo e-mail [contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br](mailto:contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br).
- 11.3. O presente contrato não implica em exclusividade de serviços para com a CONTRATANTE, por parte da CONTRATADA, nem implica vínculo empregatício, de qualquer espécie.

## 12. DA RESCISÃO AUTOMÁTICA

- 12.1. A extinção ou o término da vigência do Contrato de Gestão das unidades de saúde supracitadas, firmado entre a Organização Social de Saúde e o Governo do Estado de Pernambuco, opera, automaticamente, a rescisão do contrato de prestação de serviços previsto no presente Processo de Contratação, independente de aviso prévio da Contratante.

Recife-PE, \_\_ de março de 2025-março

**Gerência Geral de TI – HCP GESTÃO**

**Superintendência Geral do HCP GESTÃO**



**uniservice**  
OUTSOURCING

**PROJETO DE OUTSOURCING DO SISTEMA DE IMPRESSÃO  
DEPARTAMENTAL**

**Proposta Técnica e Comercial**

**Recife, 02 de abril de 2025.**



**uniservice**  
OUTSOURCING

A  
**SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER  
HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE – HMA – CARUARU/PE**  
Endereço: Avenida José Rodrigues de Jesus, s/nº  
Bairro: Santa Rosa  
Cidade: Caruaru - PE  
CEP: 50.751-530

Referência: Projeto de outsourcing em impressão.

Prezados Senhores,

A Uniservice Informática agradece a oportunidade de apresentar sua proposta técnica e comercial para o projeto em referência.

Sentimo-nos honrados e motivados em participar ativamente deste projeto, e colocamo-nos inteiramente a disposições para quaisquer esclarecimentos que se façam necessárias.

Atenciosamente,

*Alexsandra J. Neres*

Aliomar Gusmão.

Diretor de Negócios

Tel.: (81) 3322-7983

CEL: (81) 9106-4509.

E-mail: [aliomar@uniserviceinformatica.com.br](mailto:aliomar@uniserviceinformatica.com.br)

CNPJ: 19.533.734/0001-64



## APRESENTAÇÃO

A Uniservice está no mercado de informática há 16 anos, iniciou suas operações no mercado de assistência técnica, firmando parcerias sólidas com a Lexmark, Sharp, Konica Minolta e Brother. Em 2010 tornou-se REVENDA autorizada Brother do Brasil. Trazendo essa marca para o mercado de outsourcing em impressão.

Hoje, além de atuar preocupada com o alto volume de consumo e uso de papel dentro das empresas, propõe projetos de soluções, que geram economia para seus clientes. A UNISERVICE se adapta a outra necessidade da evolução; A Gestão Documental, um processo evolutivo, preventivo e necessário visando atender as novas necessidades desse mercado.

Os VALORES básicos de nossa empresa reforçam a cultura de qualidade em nossos produtos e ética nas relações estabelecidas com nossos clientes. São eles:

- Qualidade Total
- Atendimento Diferenciado
- Transparência
- Comprometimento
- Honestidade
- Capacitação Tecnológica
- Respeito ao Meio Ambiente

Sustentada pelos pilares de seus valores, a Uniservice tem a **MISSÃO** de oferecer a seus clientes produtos e serviços ecologicamente corretos, de alta qualidade e valor agregado, garantir o bem estar e satisfação de seus colaboradores, estabelecer relação de parceira e respeito com seus fornecedores e gerar retorno financeiro para o capital investido.

É sob essa ótica que nossa empresa trabalha seriamente para que consigamos tornar realidade o conceito de **VISÃO** a que nos propomos: Estarmos entre as melhores empresas de soluções em Outsourcing de impressão e assistência técnica de todo o Nordeste, sempre investindo em tecnologias avançadas e profissionais capacitados para o desenvolvimento de novos produtos e serviços.

Sempre atenta às novas tecnologias e possibilidades, a Uniservice preocupa-se em aperfeiçoar a relação CUSTO X BENEFÍCIO de produtos e serviços ofertado no setor de outsourcing e assistência técnica. A busca pela melhor solução para os altos custos de impressão do mercado alimenta a expertise de nossa empresa em identificar junto a empresas nacionais e internacionais as ferramentas e serviços específicos para perfil de nossos clientes.

Assim, usando a experiência técnica, insumos importados de primeira linha, adicionados ao suporte técnico de distribuidores nacionais e internacionais, garantem excelência na qualidade e na eficiência de nossos produtos que, conseqüentemente, e seguramente, refletirá redução de custo e satisfação para sua empresa.



## **PROPOSTA DE VALOR**

Está relacionada com a oferta de valor agregado claramente identificada:

- Aplicação das melhores práticas, consolidadas através de um alto intercâmbio de informações com fabricantes.
- Profissionais destacados como consequência do foco na formação, atualização e retenção de seu capital humano.
- Soluções adequadas a cada organização, resultando em vantagens competitivas.

## **NOSSO OBJETIVO**

Oferecer produtos serviços e soluções, que fiquem acima das expectativas dos nossos clientes. Sejam estas empresas privadas ou governamentais, mantendo um elevado nível de comprometimento com a qualidade, proporcionando desenvolvimento e gerando valor agregado no ambiente de trabalho.

## **OBJETIVOS DA PROPOSTA**

O projeto de outsourcing em impressão para a estrutura do **HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE**, foi elaborado com alguns objetivos:

- Utilização de equipamentos novos de ultima geração e TOP de linha em seu segmento;
- Eliminar o estoque de insumos e custos administrativos;
- O parque de impressoras passa a ser gerida pelo modelo de outsourcing, sem haver preocupação com manutenção, reposição de peças e suprimentos.

## **PROPOSTA TÉCNICA**

O projeto que será detalhado abaixo prevê a utilização e o fornecimento dos seguintes recursos:

- Fornecedor dos Equipamentos novos;
- Fornecedor de impressoras backup;
- Fornecedor de Assistência Técnica On-site;
- Fornecedor de suprimentos e Peças para reposição dos Equipamentos;
- Fornecedor de suprimentos com estoque para cada equipamento
- Técnico certificado para ministra treinamento junto aos usuários.



### Quadro de Equipamentos Proposto:

| QUANTIDADE | MARCA           | MODELO   |
|------------|-----------------|----------|
| 40         | HP              | M408DN   |
| 20         | HP              | 432FDN   |
| 01         | CANON           | C3226    |
| 01         | KONICA MINOLTA  | C300I    |
| 01         | EPSON           | WF-C869R |
| 63         | TRANSFORMADORES |          |

### **REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS**

Durante a vigência do contrato será mantido além do toner, foto condutor, cilindro e cabos que estiverem em uso, outros reservados nas dependências do Contratante. O objetivo será sempre mantermos um estoque reserva para evitar qualquer problema de paralisação por falta de suprimento. A solicitação para envio do novo estoque devera ser realizada através do e-mail ([insumos@uniserviceinformatica.com.br](mailto:insumos@uniserviceinformatica.com.br)). Prazo de entrega 06 horas.

### **NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)**

- Os chamados técnicos deverão ser abertos pelo e-mail ([gerencia.tecnica@uniserviceinformatica.com.br](mailto:gerencia.tecnica@uniserviceinformatica.com.br)) ou pelo telefone (81) 3322-7983 / 3322-7984.
- Assim que o chamado for registrado, será feita uma qualificação do problema, para que o mesmo seja enviado ao Help Desk ou técnico in loco. Os chamados desviados para o Help Desk serão aqueles que a principio poderão ser resolvidos por telefone com o auxilio de um técnico.
- Caso seja constatada a paralisação do equipamento, enviaremos um equipamento de backup. Este terá como objetivo substituir o equipamento defeituoso ate que o mesmo seja consertado. Para atendimento fora da região metropolitana deixaremos um equipamento backup para troca imediata.
- O Cliente poderá acompanhar as soluções dos chamados através do Help Desk, e-mail ou telefone.
- Garantimos que nosso quadro técnico é composto por profissionais treinados e capacitados pela marca que representamos. (Brother, Konica Minolta e Lexmark).
- Realizações mensais de visitas técnicas durante todo o prazo contratual, para realizações de contagens de páginas e manutenções preventivas dos equipamentos.



**Prazo para atendimento técnico:**

- **Horário de atendimento:** Atendimento técnico realizado nos dias úteis das 08h00 às 18h00hs de segunda à sexta-feira, aos sábados de 08h00min às 12h00hs.
- **Atendimento técnico in loco:** 04 horas úteis, contadas a partir do registro via e-mail ou telefone.
- **Solução dos problemas técnicos:** 06 horas contadas a partir do registro via e-mail ou telefone.
- **Envio de equipamento substituto (Backup):** Caso o problema não tenha sido solucionado em até 06 horas será realizado o processo de envio de outro equipamento e instalação imediata

**Responsabilidade do contratante:**

- Pontos de rede lógicos e elétricos necessários para compartilhamento e instalação dos equipamentos;
- Local para armazenamento dos suprimentos e dos equipamentos backup, bem como os móveis para instalação das impressoras cedidas;
- Acesso aos setores e/ou departamentos;
- Equipe/representante do setor de TI disponível para fazer as instalações junto ao técnico da Uniservice.

**CONDIÇÕES COMERCIAIS:**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Franquia Mono:</b>              | 90.000 (Noventa mil) páginas mês.         |
| <b>Valor da franquia:</b>          | R\$ 7.200,00 (Sete mil e duzentos reais)  |
| <b>Valor por página excedente:</b> | R\$ 0,045(Quatro centavos e meio)         |
| <b>Franquia color:</b>             | 2.000 (Dois mil) páginas mês.             |
| <b>Valor da franquia:</b>          | R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) |
| <b>Valor por página excedente:</b> | R\$ 0,90(Noventa centavos)                |
| <b>Franquia Color USG:</b>         | 1.000(Mil) páginas mês.                   |
| <b>Valor da franquia:</b>          | R\$ 700,00(setecentos reais)              |
| <b>Valor por página excedente:</b> | R\$ 0,70(Setenta centavos)                |
| <b>Franquia Epson:</b>             | Livre.                                    |
| <b>Valor por página:</b>           | R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)             |
| <b>Prazo de pagamento:</b>         | 15 dias após emissão de Nota Fiscal.      |
| <b>Validade da Proposta:</b>       | 10 (Dez) dias úteis.                      |
| <b>Período do contrato:</b>        | 36 (Trinta e seis) meses.                 |
| <b>Impostos:</b>                   | Todos Inclusos.                           |
| <b>Prazo de entrega:</b>           | 10 (Dez) dias úteis.                      |
| <b>Reajustes de preço:</b>         | Conforme base do IGPM.                    |

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos:

Atenciosamente,

*Alexsandra J. Neres*  
Aliomar Gusmão.

Diretor de Negócios

CEL: (81) 9106-4509.

E-mail: [aliomar@uniserviceinformatica.com.br](mailto:aliomar@uniserviceinformatica.com.br)

CNPJ: 19.533.734/0001-64



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

|   |   |                                       |                 |
|---|---|---------------------------------------|-----------------|
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO<br><b>19.533.734/0001-64</b><br>MATRIZ  | <b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b> | DATA DE ABERTURA<br><b>16/01/2014</b> |                 |
| NOME EMPRESARIAL<br><b>ALEXSANDRA DE GUSMAO NERES</b>   |   |                                       |                 |
| TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)<br>*****   |   | PORTE<br><b>ME</b>                    |                 |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL<br><b>77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios</b>  |   |                                       |                 |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS<br><b>33.14-7-09 - Manutenção e reparação de máquinas de escrever, calcular e de outros equipamentos não-eletrônicos para escritório</b><br><b>95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos</b> |   |                                       |                 |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA<br><b>213-5 - Empresário (Individual)</b>   |   |                                       |                 |
| LOGRADOURO<br><b>AV MARECHAL MASCARENHAS DE MORAIS</b>  | NÚMERO<br><b>1138</b>                                   | COMPLEMENTO<br>*****                  |                 |
| CEP<br><b>51.150-000</b>  | BAIRRO/DISTRITO<br><b>IMBIRIBEIRA</b>                   | MUNICÍPIO<br><b>RECIFE</b>            | UF<br><b>PE</b> |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO   | TELEFONE<br><b>(81) 3241-4192</b>                       |                                       |                 |
| ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)<br>*****  |   |                                       |                 |
| SITUAÇÃO CADASTRAL<br><b>ATIVA</b>  | DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL<br><b>16/01/2014</b>         |                                       |                 |
| MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL  |   |                                       |                 |
| SITUAÇÃO ESPECIAL<br>*****  | DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL<br>*****                      |                                       |                 |

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **02/04/2025** às **10:14:03** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**