

**MEMORIAL DESCRITIVO
FUNDAÇÃO DO ABC- FACULDADE DE MEDICINA DO ABC**

PROCESSO N° 0713/18

Memorial de coleta de preços visando **Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico especializado à governança e à gestão da Tecnologia da Informação (T.I.), de forma a obter melhoria da eficiência dos processos de T.I., especialmente, nas áreas de: Governança de T.I., Gestão de Serviços de Infraestrutura, auditoria e conformidade, gestão de projetos e dados e informações – backup.**

1- PREÂMBULO

1.1-Acha-se aberta na Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 - Prédio Administrativo – Setor de Compras - Santo André – São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0007-98, o **Memorial Descritivo** visando à **contratação “tipo menor preço global”, de empresa para prestação de serviços de apoio técnico especializado à governança e à gestão da Tecnologia da Informação (T.I.), de forma a obter melhoria da eficiência dos processos de T.I., especialmente, nas áreas de: Governança de T.I., Gestão de Serviços de Infraestrutura, auditoria e conformidade, gestão de projetos e dados e informações – backup.**

1.2. O Memorial Descritivo deve ser retirado no endereço supracitado a partir do dia - **14/12/2018 das 08h00min às 13h00min horas e das 14h00min às 16h30min horas**, ou através do site www.fuabc.org.br.

1.3. Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o dia **20/12/2018 às 16h30 horas**, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação de empresa p/ prestação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico especializado à governança e à gestão da Tecnologia da Informação (T.I.), de forma a obter melhoria da eficiência dos processos de T.I., especialmente, nas áreas de: Governança de T.I., Gestão de Serviços de Infraestrutura, auditoria e conformidade, gestão de projetos e dados e informações – backup.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – A proposta comercial deverá estar contida em envelope fechado, mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto.

3.2 - A razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada à utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada impressa ou datilografada sem emendas ou rasuras.

3.4 - Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas por lei.

3.5 - Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização da CONTRATANTE.

3.6 - A administração da CONTRATANTE fica reservada o direito de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão, posterior de documento ou informação exigido neste memorial.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA EMPRESA MELHOR CLASSIFICADA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

- 4.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 4.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.3 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro da validade;
- 4.4 - Prova de Regularidade de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;
- 4.5 - Prova de Regularidade de Tributos Estadual, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;
- 4.6 - Prova de Regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- 4.7 - Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- 4.8 - Prova de inexistência de débitos trabalhista através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº 12.440/2011;
- 4.9 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 4.10 - Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 90 (noventa) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;

4.11 - Atestados de capacidade técnica ou certidão, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação dos serviços de maneira satisfatória e compatíveis com as características do objeto deste memorial.

5 – PROPOSTAS

5.1- Este envelope deverá conter;

5.2 - Especificações dos itens oferecidos, em consonância com o objeto do presente memorial;

5.3- Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste Memorial, tais como frete, combustível, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto;

5.4- Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.5- Deverão estar inclusos no preço ofertado eventuais serviços de mão de obra e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, livre de quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciárias, ou ainda, transportes, veículos, combustível, tributos, etc.

5.6- Planilha de preços ofertados, contendo:

- a) Preço de **total mensal**;
- b) Preço de **total anual**.

6 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.1- As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e Julgamento, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, nos termos regimentais.

6.2- A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global”, que serão julgados de acordo com os seguintes critérios:

6.3- As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;

6.4- A comissão procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.5- Será considerada classificada a empresa que, tendo atendido a todas as exigências formais do presente Memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

6.6- Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e, após o critério de classificação.

6.7- Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial;

6.8- Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento, poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.9- A classificada da presente coleta de preços terá o prazo de 02 (Dois) dias úteis a partir da comunicação oficial, para a apresentação dos documentos, sob pena, de não o fazendo, ser desclassificada;

6.10- O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br);

6.11- Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio eletrônico conforme item 6.10.

7 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1- Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo, deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da Faculdade de Medicina do ABC em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas.

7.2- Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, que responderão em até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas.

7.3- O departamento responsável enviará ATA da Comissão da Análise e Julgamento a todas empresas participantes do certame.

7.4- Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspende o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

8 - DAS IMPUGNAÇÕES AO MEMORIAL

8.1- As impugnações ao Memorial Descritivo deverão ser feitos formalmente e, protocolados junto ao departamento de compras da Faculdade de Medicina do ABC em até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

8.2- Em havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Faculdade de Medicina do ABC das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br) o resultado e enviará a ATA para cada empresa.

9 - DAS VISTAS

9.1- Será franqueado vistas ao processo a todos interessados, a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, ATA da Comissão de Análise e Julgamento de análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que, será aberto prazo para Impugnações e Recursos.

10 - DOS RECURSOS

10.1- Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Faculdade de Medicina do ABC no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do site www.fuabc.org.br, assim como a Faculdade de Medicina do ABC enviará via e-mail, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.

10.2- Estarão legitimados na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por procuração específica;

10.3- A Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC, em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail ou fax, para que em havendo interesse, apresentarem suas impugnações e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis imprerivelmente da notificação;

10.4 - Os recursos deverão ser feitos formalmente e, protocolados junto ao departamento de compras da Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC em envelope devidamente lacrado.

11 – DO CONTRATO

11.1- O participante vencedor deverá comparecer à sede da **CONTRATANTE** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apto para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficando a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**.

11.2- O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços.

11.3- Dar-se-á o presente Contrato o valor total para doze meses em R\$

11.4- Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vira ser firmado.

12 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 – Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de governança de T.I.

12.2 - A CONTRATANTE **fiscalizará** obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

12.3 - A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

12.4 - A **CONTRATADA** deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira responsável.

12.5 - Durante a execução do contrato a **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes e todas aquelas necessárias à prestação dos serviços objeto da presente Coleta de preços;

13 - DAS PENALIDADES

13.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

13.2 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, a CONTRATANTE, autorizar a continuação do mesmo.

13.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

13.4 – Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

13.5 – Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

13.6 - Multa de 3,0% (Três por cento) sobre o valor do contrato, no caso da CONTRATADA executar os serviços por intermédio de terceiros sem a expressa anuência da CONTRATANTE.

13.7 - Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a CONTRATADA sujeita a multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

13.8 – As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

13.9 – O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.

14 - DOS PAGAMENTOS

14.1 – A contratante compromete-se em pagar, o preço irrevogável durante a vigência do contrato, constante da proposta da CONTRATADA observadas as seguintes condições:

14.2 – O pagamento da mensalidade será realizado no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente;

14.3 - O pagamento dos serviços prestados deverá ser correspondente ao mês e compreenderá ao volume total de horas efetivamente produzidas com base nos dados de relatórios de visitas emitidos pela CONTRATADA e assinados pela CONTRATANTE;

14.4 - O Valor cobrado por hora deverá ser o mesmo tanto para o volume previsto mensalmente no contrato e para o volume excedente;

14.5 - O volume de horas previsto mensalmente no contrato será baseado no total de horas anuais apresentado no item QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS, dividido por 12 (total de meses do ano);

14.6 - Será definido valor fixo de mensalidade com a quantidade de horas mensais obtida no item 14.5;

14.7 - Existindo excedente de horas em relação ao item 14.5, os mesmos serão cobrados como excedentes a cada 90 dias (três meses);

14.8 – A CONTRATADA deverá enviar a nota fiscal para os e-mails: compras@fmabc.br, na nota fiscal deverá constar o número do processo.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e conforme estabelecido na cláusula 7.0 deste Memorial.

16.3- Segue anexo ao presente Memorial:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA

Anexo III - MINUTA DE CONTRATO

Profº Drº David Everson Uip

DIRETOR GERAL DA FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GOVERNAÇÃO DE T.I. PARA A FACULDADE DE MEDICINA DO ABC – FUNDAÇÃO DO ABC.

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico especializado à governança e à gestão da Tecnologia da Informação (T.I.), de forma a obter melhoria da eficiência dos processos de T.I., especialmente, nas áreas de: Governança de T.I., Gestão de Serviços de Infraestrutura, auditoria e conformidade, gestão de projetos e dados e informações - backup.

2. SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Governança de T.I.

2.1.1. Diagnosticar a capacidade de governança de T.I.

2.1.2. Elaborar plano de melhoria dos processos de T.I.

2.1.3. Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a gestão e governança de T.I. já existentes

2.1.4. Gerenciar a equipe de T.I. da instituição de infraestrutura, suporte e sistemas

2.1.5. Verificar aplicação dos processos

2.2. Gestão de Serviços de Infraestrutura

2.2.1. Diagnosticar a gestão de serviços de infraestrutura de T.I.

2.2.2. Elaborar plano de melhoria dos processos de gestão dos serviços de infraestrutura de T.I.

2.2.3. Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a gestão dos serviços de infraestrutura de T.I. já existentes.

2.2.4. Verificar aplicação dos processos de gestão de serviços de infraestrutura de T.I.

2.3. Auditoria e Conformidade

2.3.1. Apoiar no levantamento de indicadores de SLAs dos contratos do T.I.

2.3.2. Apoiar no desenvolvimento de documentos necessários para gestão dos contratos do T.I.

2.3.3. Apoiar em aferição de pagamentos e glosas dos contratos de T.I.

2.3.4. Apoiar o acompanhamento da implementação das ações para atender os órgãos de controle internos

2.4. Gestão de Projetos

2.4.1. Apoiar a gerencia dos projetos de T.I.

2.4.2. Apoiar no desenvolvimento de projetos de aquisições, desenvolvimento dos sistemas de informação, infraestrutura e implantação de processos.

2.5. Dados e Informações - Backup

2.5.1. Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de arquivos de usuários

2.5.2. Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de base de dados

2.5.3. Realizar a validação do backup de arquivo de usuários

2.5.4. Realizar a validação do backup de base de dados

3. PERFIL DOS RECURSOS HUMANOS DA CONTRATADA

3.1. Os serviços desta contratação são compostos por atividades que tem caráter essencialmente intelectual e dependem enormemente de conhecimento especializado e experiência dos profissionais nas várias disciplinas que integram a Tecnologia da Informação.

As exigências para os perfis dos recursos humanos da contratada tem a intenção de diminuir o risco de alocação de profissionais com pouca qualificação e experiência, que podem conseqüentemente comprometer a qualidade dos serviços entregues.

O objetivo é a garantia da boa execução do contrato e não a de penalizar o fornecedor.

3.2. Assim definimos abaixo os requisitos mínimos de formação, certificação e experiência dos profissionais consideradas essenciais para a boa execução do contrato:

3.2.1. Formação em curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, Administração ou Engenharia

3.2.2. Mínimo de 05 anos de experiência na Gestão ou Coordenação de Atividades, Serviços e Equipe de T.I.

3.2.3. As comprovações de formação acadêmica deverão ser apresentadas por diploma de conclusão do curso

3.2.4. As comprovações de experiência profissional deverão ser apresentadas em uma das formas que seguem:

3.2.4.1. Por registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social com o cargo ligado a área e grau solicitado

3.2.4.2. Por contrato social onde conste o profissional como sócio da empresa e esta empresa tenha atestado de capacidade técnica comprovada por cliente em que já prestou serviço em papel timbrado e assinado

4. QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
GOVERNANÇA	Diagnosticar a capacidade de governança de TI	Relatório técnico contendo diagnóstico de gestão	4	12	48
GOVERNANÇA	Elaborar Plano de Melhoria dos Processos de TI	Recomendações para conformidade Propostas de melhoria de processos Plano de Ação	3	12	36
GOVERNANÇA	Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a Gestão e Governança de TI já existentes	Plano de implantação de novos processos e adaptação de processos já existentes, bem como papéis, responsabilidades, produtos, artefatos e demais elementos do processo	3	12	36
GOVERNANÇA	Gerenciar a equipe interna de T.I. da instituição de infraestrutura, suporte e sistemas	Gerenciar a equipe de colaboradores da Instituição com definição de rotina e serviços	4	12	48
GOVERNANÇA	Verificar aplicação dos processos	Relatório de conformidade	4	4	16
				TOTAL	184

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Diagnosticar a gestão de serviços de infraestrutura de T.I.	Relatório técnico contendo diagnóstico de gestão	4	12	48
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Elaborar Plano de Melhoria dos Processos de gestão dos serviços de infraestrutura de T.I.	Recomendações para conformidade Propostas de melhoria de processos Plano de Ação	3	12	36
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a Gestão dos serviços de infraestrutura de TI já existentes	Plano de implantação de novos processos e adaptação de processos já existentes, bem como papéis, responsabilidades, produtos, artefatos e demais elementos do processo	3	12	36

GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Verificar aplicação dos processos de gestão de serviços de infraestrutura de T.I.	Relatório de conformidade	4	4	16
				TOTAL	136

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar no levantamento de indicadores e SLAs dos contratos do T.I.	Relatório de Controle e Conformidade individualizado por contrato	2	12	24
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar no desenvolvimento de documentos necessários para a gestão dos contratos do T.I.	Documentos individualizado por contrato	2	12	24
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar em aferição de pagamentos e glosas dos contratos de T.I.	Relatórios de conformidade individualizado por contrato	2	12	24
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar o acompanhamento da implementação das ações para atender os órgãos de controle internos	Planejamento atualizado Cronograma Status de implementações	2	12	24
				TOTAL	96

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
GESTÃO DE PROJETOS	Apoiar a gerência dos Projetos de T.I.	Relação de Projetos de T.I.	2	12	24
GESTÃO DE PROJETOS	Apoiar no desenvolvimento de projetos de aquisições, desenvolvimento dos sistemas de informação, infraestrutura e implantação de processos.	Relatórios de acompanhamento dos projetos	4	12	48
				TOTAL	72

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de arquivos de usuários	Proposta ou revisão do Backup	1	12	12
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de base de dados	Proposta ou revisão do Backup	1	12	12
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Realizar a validação do backup de arquivo de usuários	Validar Backup	1	12	12
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Realizar a validação do backup de base de dados	Validar Backup	1	12	12
				TOTAL	48

5. RELATÓRIOS DE VISITA E RELATÓRIOS MENSAIS

5.1. Relatórios de visita

5.1.1. Ao final de cada dia os colaboradores da CONTRATADA deverão apresentar relatório de visita com as atividades executadas, horário de entrada, horário de saída, intervalo de almoço e o mesmo deverá ser assinado por colaborador da CONTRATANTE

5.2. Relatórios mensais

5.2.1. Ao final de cada mês a CONTRATADA deverá apresentar relatório com todas as atividades executadas, total de horas e pendências para o próximo ciclo de trabalho

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento dos serviços prestados deverá ser correspondente ao mês e compreenderá ao volume total de horas efetivamente produzidas com base nos dados de relatórios de visitas emitidos pela CONTRATADA e assinados pela CONTRATANTE

6.2. O Valor cobrado por hora deverá ser o mesmo tanto para o volume previsto mensalmente no contrato e para o volume excedente

6.3. O volume de horas previsto mensalmente no contrato será baseado no total de horas anuais apresentado no item 4 dividido por 12 (total de meses do ano)

6.4. Será definido valor fixo de mensalidade com a quantidade de horas mensais obtida no item 6.3

6.5. Existindo excedente de horas em relação ao item 6.3, os mesmos serão cobrados como excedentes a cada 90 dias (três meses)

7. SUPERVISÃO

7.1. A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação do serviço, tais como, controle das horas dos serviços prestados, emissão de relatórios gerenciais, etc.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente

8.2. Atender a solicitações de visitas extras de profissionais fora das dadas pré-definidas, desde que sejam solicitadas com pelo menos 12 horas uteis de antecedência

8.3. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de seus colaboradores, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes

8.4. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, etc

8.5. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por

eventuais ocorrências inerentes à matéria

8.6. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários

8.7. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, n° de registro, função e fotografia do empregado portador

8.8. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados

8.9. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave nas dependências da CONTRATANTE não será mantido em serviço

8.10. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços

8.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da contratação

8.12. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar por escrito à CONTRATANTE, por meio de seu preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços

8.13. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE, desde que essas sejam realizadas com 12 horas uteis de antecedência

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Indicar os locais de prestação dos serviços

9.2. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá

a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento

9.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato

9.4. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos dos profissionais da CONTRATADA

9.5. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos profissionais da CONTRATADA

9.6. Manter equipe mínima na equipe interna de T.I. da forma que segue:

9.6.1. Equipe de Suporte de Sistemas:

03 profissionais

9.6.2. Equipe de Suporte de Infraestrutura de Hardware e Rede:

03 Profissionais

9.6.3. Equipe de Estagiários para serviços ligados ao T.I.:

02 profissionais

10. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

11. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos serviços ofertados contendo quantidade total de horas, valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso e demais informações relevantes;

11.2. A proposta de preços, conforme Modelo de Proposta, Anexo I deste termo, deverá conter especificações detalhadas do objeto ofertado, e deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, contendo os seguintes dados:

11.2.1. Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da sessão de recebimento de propostas

11.2.2. Indicação de valores, na qual a empresa participante se propõe a fornecer os serviços, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta coleta de preços

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)	TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
GOVERNANÇA	Diagnosticar a capacidade de governança de TI	Relatório técnico contendo diagnóstico de gestão	4	12	48	336	R\$ _____	R\$ _____
GOVERNANÇA	Elaborar Plano de Melhoria dos Processos de TI	Recomendações para conformidade Propostas de melhoria de processos Plano de Ação	3	12	36	252	R\$ _____	R\$ _____
GOVERNANÇA	Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a Gestão e Governança de TI já existentes	Plano de implantação de novos processos e adaptação de processos já existentes, bem como papéis, responsabilidades, produtos, artefatos e demais elementos do processo	3	12	36	252	R\$ _____	R\$ _____
GOVERNANÇA	Gerenciar a equipe interna de T.I. da instituição de infraestrutura, suporte e sistemas	Gerenciar a equipe de colaboradores da Instituição com definição de rotina e serviços	4	12	48	336	R\$ _____	R\$ _____
GOVERNANÇA	Verificar aplicação dos processos	Relatório de conformidade	4	4	16	112	R\$ _____	R\$ _____
TOTAL					184	1288		R\$ _____
						MENSAL		R\$ _____

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)	TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Diagnosticar a gestão de serviços de infraestrutura de T.I.	Relatório técnico contendo diagnóstico de gestão	4	12	48	336	R\$ _____	R\$ _____
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Elaborar Plano de Melhoria dos Processos de gestão dos serviços de infraestrutura de T.I.	Recomendações para conformidade Propostas de melhoria de processos Plano de Ação	3	12	36	252	R\$ _____	R\$ _____
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a Gestão dos serviços de infraestrutura de TI já existentes	Plano de implantação de novos processos e adaptação de processos já existentes, bem como papéis, responsabilidades, produtos, artefatos e demais elementos do processo	3	12	36	252	R\$ _____	R\$ _____
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA	Verificar aplicação dos processos de gestão de serviços de infraestrutura de T.I.	Relatório de conformidade	4	4	16	112	R\$ _____	R\$ _____
					TOTAL	136	952	R\$ _____
						MENSAL		R\$ _____

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)	TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar no levantamento de indicadores e SLAs dos contratos do T.I.	Relatório de Controle e Conformidade individualizado por contrato	2	12	24	168	R\$ _____	R\$ _____
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar no desenvolvimento de documentos necessários para a gestão dos contratos do T.I.	Documentos individualizado por contrato	2	12	24	168	R\$ _____	R\$ _____
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar em aferição de pagamentos e glosas dos contratos de T.I.	Relatórios de conformidade individualizado por contrato	2	12	24	168	R\$ _____	R\$ _____
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar o acompanhamento da implementação das ações para atender os órgãos de controle internos	Planejamento atualizado Cronograma Status de implementações	2	12	24	168	R\$ _____	R\$ _____
					TOTAL	96	672	R\$ _____
						MENSAL		R\$ _____

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)	TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
GESTÃO DE PROJETOS	Apoiar a gerência dos Projetos de T.I.	Relação de Projetos de T.I.	2	12	24	168	R\$ _____	R\$ _____
GESTÃO DE PROJETOS	Apoiar no desenvolvimento de projetos de aquisições, desenvolvimento dos sistemas de informação, infraestrutura e implantação de processos.	Relatórios de acompanhamento dos projetos	4	12	48	336	R\$ _____	R\$ _____
					TOTAL	72	504	R\$ _____
						MENSAL		R\$ _____

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)	TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de arquivos de usuários	Proposta ou revisão do Backup	1	12	12	84	R\$ _____	R\$ _____
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de base de dados	Proposta ou revisão do Backup	1	12	12	84	R\$ _____	R\$ _____
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Realizar a validação do backup de arquivo de usuários	Validar Backup	1	12	12	84	R\$ _____	R\$ _____
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Realizar a validação do backup de base de dados	Validar Backup	1	12	12	84	R\$ _____	R\$ _____
					TOTAL	48	336	R\$ _____
						MENSAL		R\$ _____

Valores do Contrato	
Item	Valor
Valor unitário por hora dentro da franquia mensal conforme tabela acima	(Inserir o valor unitário da hora)
Valor unitário por horas excedentes da franquia conforme tabela acima	(Inserir o valor unitário da hora)
Valor Mensal do Contrato	(Inserir o valor total mensal do contrato)
Valor Total do Contrato (12 meses)	(Inserir o valor total por 12 meses do contrato)

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO A GOVERNANÇA E À GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I.), DE FORMA A OBTER MELHORIA DA EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS DE T.I.

CONTRATADA:

Por este instrumento, as partes, de um lado, a **FUNDAÇÃO DO ABC - Faculdade de Medicina do ABC**, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 57.571.275/0007-98, estabelecida na Avenida Lauro Gomes, n.º. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo, neste ato representado por seu Diretor Geral Profº Drº David Everson Uip, Nacionalidade, Estado Civil, RG n.º xxxxxxxxxx e do CPF/MF n.º xxxxxx, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e, de outro lado a empresa xxxxxxxxxx., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu Representante Legal, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o Processo Administrativo n.º **0713/18**.

1.0- DO OBJETO

1.1 – A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico especializado à governança e à gestão da Tecnologia da Informação (T.I.), de forma a obter melhoria da eficiência dos processos de T.I., especialmente, nas áreas de: Governança de T.I., Gestão de Serviços de Infraestrutura, auditoria e conformidade, gestão de projetos e dados e informações – backup.

2.0 - PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual e

sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 – Os serviços de governança de TI serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato;

3.2 - A CONTRATANTE **fiscalizará** obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

3.3 - A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

4.2. Atender a solicitações de visitas extras de profissionais fora das dadas pré-definidas, desde que sejam solicitadas com pelo menos 12 horas uteis de antecedência;

4.3. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de seus colaboradores, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

4.4. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, etc;

- 4.5. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 4.6. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 4.7. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 4.8. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 4.9. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave nas dependências da CONTRATANTE não será mantido em serviço;
- 4.10. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da contratação;
- 4.12. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar por escrito à CONTRATANTE, por meio de seu preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 4.13. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE, desde que essas sejam realizadas com 12 horas uteis de antecedência.

5.0 – SERVIÇOS CONTRATADOS

5.1. Governança de T.I.;

5.1.1. Diagnosticar a capacidade de governança de T.I.;

5.1.2. Elaborar plano de melhoria dos processos de T.I.;

5.1.3. Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a gestão e governança de T.I. já existentes;

5.1.4. Gerenciar a equipe de T.I. da instituição de infraestrutura, suporte e sistemas;

5.1.5. Verificar aplicação dos processos.

5.2. Gestão de Serviços de Infraestrutura;

5.2.1. Diagnosticar a gestão de serviços de infraestrutura de T.I.;

5.2.2. Elaborar plano de melhoria dos processos de gestão dos serviços de infraestrutura de T.I.;

5.2.3. Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a gestão dos serviços de infraestrutura de T.I. já existentes;

5.2.4. Verificar aplicação dos processos de gestão de serviços de infraestrutura de T.I..

5.3. Auditoria e Conformidade;

5.3.1. Apoiar no levantamento de indicadores de SLAs dos contratos do T.I.;

5.3.2. Apoiar no desenvolvimento de documentos necessários para gestão dos contratos do T.I.;

5.3.3. Apoiar em aferição de pagamentos e glosas dos contratos de T.I.;

5.3.4. Apoiar o acompanhamento da implementação das ações para atender os órgãos de controle internos.

5.4. Gestão de Projetos;

5.4.1. Apoiar a gerencia dos projetos de T.I.;

5.4.2. Apoiar no desenvolvimento de projetos de aquisições, desenvolvimento dos sistemas de informação, infraestrutura e implantação de processos.

5.5. Dados e Informações – Backup;

5.5.1. Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de arquivos de usuários;

5.5.2. Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de base de dados;

5.5.3. Realizar a validação do backup de arquivo de usuários;

5.5.4. Realizar a validação do backup de base de dados.

6.0 – PERFIL DOS RECURSOS HUMANOS DA CONTRATADA

6.1. Os serviços desta contratação são compostos por atividades que tem caráter essencialmente intelectual e dependem enormemente de conhecimento especializado e experiência dos profissionais nas várias disciplinas que integram a Tecnologia da Informação;

6.1.1 - As exigências para os perfis dos recursos humanos da contratada tem a intenção de diminuir o risco de alocação de profissionais com pouca qualificação e experiência, que podem conseqüentemente comprometer a qualidade dos serviços entregues. O objetivo é a garantia da boa execução do contrato e não a de penalizar o fornecedor;

6.2. Assim definimos abaixo os requisitos mínimos de formação, certificação e experiência dos profissionais consideradas essenciais para a boa execução do contrato:

6.2.1. Formação em curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, Administração ou Engenharia.

6.2.2. Mínimo de 05 anos de experiência na Gestão ou Coordenação de Atividades, Serviços e Equipe de T.I.

6.2.3. As comprovações de formação acadêmica deverão ser apresentadas por diploma de conclusão do curso

6.2.4. As comprovações de experiência profissional deverão ser apresentadas em uma das formas que seguem:

6.2.4.1. Por registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social com o cargo ligado a área e grau solicitado;

6.2.4.2. Por contrato social onde conste o profissional como sócio da empresa e esta empresa tenha atestado de capacidade técnica comprovada por cliente em que já prestou serviço em papel timbrado e assinado.

7.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;

7.2. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

7.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato;

7.4. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos dos profissionais da CONTRATADA;

7.5. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos profissionais da CONTRATADA;

7.6. Manter equipe mínima na equipe interna de T.I. da forma que segue:

7.6.1. Equipe de Suporte de Sistemas:

03 profissionais

7.6.2. Equipe de Suporte de Infraestrutura de Hardware e Rede:

03 Profissionais

7.6.3. Equipe de Estagiários para serviços ligados ao T.I.:

02 profissionais

8.0 - DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC fiscalizará a execução dos serviços de governança de T.I, através de funcionário (s) designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar à CONTRATANTE as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC;

8.2 – A execução do contrato será fiscalizada, em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos no contrato, em especial as especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando, o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

8.3 – O exercício de fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou a Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

9.0 – RELATÓRIOS DE VISITA E RELATÓRIOS MENS AIS

9.1. Relatórios de visita;

9.1.1. Ao final de cada dia os colaboradores da CONTRATADA deverão apresentar relatório de visita com as atividades executadas, horário de entrada, horário de saída, intervalo de almoço e o mesmo deverá ser assinado por colaborador da CONTRATANTE;

9.2. Relatórios mensais;

9.2.1. Ao final de cada mês a CONTRATADA deverá apresentar relatório com todas as atividades executadas, total de horas e pendências para o próximo ciclo de trabalho.

10.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

10.1 – A contratante compromete-se em pagar, o preço irreeajustável durante a vigência do contrato, constante da proposta da CONTRATADA observadas as seguintes condições:

10.2 – O pagamento da mensalidade será realizado no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente;

10.3 - O pagamento dos serviços prestados deverá ser correspondente ao mês e compreenderá ao volume total de horas efetivamente produzidas com base nos dados de relatórios de visitas emitidos pela CONTARTADA e assinados pela CONTRATANTE;

10.4 - O Valor cobrado por hora deverá ser o mesmo tanto para o volume previsto mensalmente no contrato e para o volume excedente;

10.5 - O volume de horas previsto mensalmente no contrato será baseado no total de horas anuais apresentado no item QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS, dividido por 12 (total de meses do ano);

10.6 - Será definido valor fixo de mensalidade com a quantidade de horas mensais obtida no item 14.5;

10.7 - Existindo excedente de horas em relação ao item 14.5, os mesmos serão cobrados como excedentes a cada 90 dias (três meses);

10.8 – A CONTRATADA deverá enviar a nota fiscal para os e-mails: compras@fmabc.br, na nota fiscal deverá constar o número do processo.

11.0 – QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
GOVERNANÇA	Diagnosticar a capacidade de governança de TI	Relatório técnico contendo diagnóstico de gestão	4	12	48
GOVERNANÇA	Elaborar Plano de Melhoria dos Processos de TI	Recomendações para conformidade Propostas de melhoria de processos Plano de Ação	3	12	36
GOVERNANÇA	Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a Gestão e Governança de TI já existentes	Plano de implantação de novos processos e adaptação de processos já existentes, bem como papéis, responsabilidades, produtos, artefatos e demais elementos do processo	3	12	36
GOVERNANÇA	Gerenciar a equipe interna de T.I. da instituição de infraestrutura, suporte e sistemas	Gerenciar a equipe de colaboradores da Instituição com definição de rotina e serviços	4	12	48
GOVERNANÇA	Verificar aplicação dos processos	Relatório de conformidade	4	4	16
				TOTAL	184

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTUR A	Diagnosticar a gestão de serviços de infraestrutura de T.I.	Relatório técnico contendo diagnóstico de gestão	4	12	48
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTUR A	Elaborar Plano de Melhoria dos Processos de gestão dos serviços de infraestrutura de T.I.	Recomendações para conformidade Propostas de melhoria de processos Plano de Ação	3	12	36
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTUR A	Planejar implantação de novos processos ou adaptação de processos relativos a Gestão dos serviços de infraestrutura de TI já existentes	Plano de implantação de novos processos e adaptação de processos já existentes, bem como papéis, responsabilidades, produtos, artefatos e demais elementos do processo	3	12	36
GESTÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTUR A	Verificar aplicação dos processos de gestão de serviços de infraestrutura de T.I.	Relatório de conformidade	4	4	16
				TOTAL	136

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar no levantamento de indicadores e SLAs dos contratos do T.I.	Relatório de Controle e Conformidade individualizado por contrato	2	12	24
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar no desenvolvimento de documentos necessários para a gestão dos contratos do T.I.	Documentos individualizado por contrato	2	12	24
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar em aferição de pagamentos e glosas dos contratos de T.I.	Relatórios de conformidade individualizado por contrato	2	12	24
AUDITORIA E CONFORMIDADE	Apoiar o acompanhamento da implementação das ações para atender os órgãos de controle internos	Planejamento atualizado Cronograma Status de implementações	2	12	24
				TOTAL	96

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
GESTÃO DE PROJETOS	Apoiar a gerência dos Projetos de T.I.	Relação de Projetos de T.I.	2	12	24
GESTÃO DE PROJETOS	Apoiar no desenvolvimento de projetos de aquisições, desenvolvimento dos sistemas de informação, infraestrutura e implantação de processos.	Relatórios de acompanhamento dos projetos	4	12	48
TOTAL					72

CATEGORIA	SERVIÇO	ENTREGÁVEIS	CADA EXECUÇÃO (dias)	QTDE. EXECUÇÃO ANUAL	TOTAL (dias)
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de arquivos de usuários	Proposta ou revisão do Backup	1	12	12
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Propor e revisar normas relativas aos processos de backup de base de dados	Proposta ou revisão do Backup	1	12	12
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Realizar a validação do backup de arquivo de usuários	Validar Backup	1	12	12
DADOS E INFORMAÇÕES BACKUP	Realizar a validação do backup de base de dados	Validar Backup	1	12	12
TOTAL					48

12.0 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

12.1. – Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, da seguinte forma:

12.2 – Fica definido o IGP-M, índice Geral de Preços básico a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

12.2.1 – Na eleição do Índice:

12.2.1.1 – Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);

12.2.2 – Na periodicidade:

12.2.2.1 – Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.

12.2.3 – Na incidência:

12.2.3.1 – A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 8.2.1.1. e 8.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

12.3 – A CONTRATADA ficara responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que resultarem dos compromissos no contrato.

12.4 – A Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC não assumira responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a CONTRATADA, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que por ventura despendem com pagamento dessa natureza.

13.0 – DO VALOR

13.1 – Dá-se ao presente contrato o valor estimado de R\$xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) mensais, perfazendo o valor anual estimado de R\$ x.xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

14.0 - DAS PENALIDADES

14.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização do CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

14.2 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, o CONTRATANTE, autorizar a continuação do mesmo.

14.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

14.4 – Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo CONTRATANTE.

14.5 – Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

14.6 - Multa de 3,0% (Três por cento) sobre o valor do contrato, no caso da CONTRATADA executar os serviços por intermédio de terceiros sem a expressa anuência da CONTRATANTE.

14.7 - Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a CONTRATADA sujeita a multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

14.8 – As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

14.9 – O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido de pagamentos que o CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.

15.0 - DA RESCISÃO

15.1 – O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito a qualquer das partes denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.

15.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

15.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, em se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

15.4 – Em havendo rescisão do contrato de gestão e/ou convênio firmado entre a FUNDAÇÃO DO ABC – Faculdade de Medicina do ABC e a municipalidade, fica o presente contrato rescindido automaticamente, mediante comunicação prévia de 10(dez) dias.

16.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como seus anexos e proposta da CONTRATADA, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

16.2 – Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, ____ de _____ de 2018.

FUNDAÇÃO DO ABC

CONTRATADA.

Testemunhas:

1- _____

2- _____