

## MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO N° 0319/19

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO), QUE COMPREENDE NO FORNECIMENTO/DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS LASER, MULTIFUNCIONAIS, PLOTTER), FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS E FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, INVENTÁRIO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS; BEM COMO FORNECIMENTO, REPOSIÇÃO E ENTREGA DE TONERS ORIGINAIS, INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E O FORNECIMENTO GABINETE PARA APOIO, SUPORTE E/OU SUSTENTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.**

### 1 – PREÂMBULO

**1.1 - Acha-se aberta na FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS, Localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 - Santo André – São Paulo –CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob o nº. 57.571.275/0004-45, o Memorial Descritivo visando a Contratação, “tipo menor preço global”, de Empresa Especializada para Fornecimento de Outsourcing de Impressão (Solução de Impressão), que Compreende no Fornecimento/Disponibilidade de Equipamentos (Impressoras Laser, Multifuncionais, Plotter), Fornecimento de todos os Suprimentos (Exceto Papel), Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos e Fornecimento de Software para Gerenciamento de Impressão, Inventário e Reprografia de Documentos; bem como Fornecimento, Reposição e Entrega de Toners Originais, Instalação dos Equipamentos e o Fornecimento Gabinete para Apoio, Suporte e/ou Sustentação dos Equipamentos para a Secretaria de Saúde do Município de São Bernardo do Campo.**

1.2- O Memorial Descritivo estará disponível para download no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), na aba “PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS”.

1.3 - O Memorial Descritivo poderá ser retirado no departamento de compras da Central de Convênios/Fundação do ABC localizado no endereço supracitado, a partir do dia 17/05/2019, das 12h00min às 17h00min;

1.4 - Os envelopes das propostas deverão ser entregues no local supracitado, até o dia 24/05/2019, das 08h00min às 16h00min, em conformidade com as seguintes condições:

## 2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Coleta de Preços tem por objeto a **Memorial Descritivo visando a Contratação, “tipo menor preço global”, de Empresa Especializada para Fornecimento de Outsourcing de Impressão (Solução de Impressão), que Compreende no Fornecimento/Disponibilidade de Equipamentos (Impressoras Laser, Multifuncionais, Plotter), Fornecimento de todos os Suprimentos (Exceto Papel), Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos e Fornecimento de Software para Gerenciamento de Impressão, Inventário e Reprografia de Documentos; bem como Fornecimento, Reposição e Entrega de Toners Originais, Instalação dos Equipamentos e o Fornecimento Gabinete para Apoio, Suporte e/ou Sustentação dos Equipamentos para a Secretaria de Saúde do Município de São Bernardo do Campo.**

## 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – A **proposta comercial** deverá estar contida em **envelope devidamente lacrado**, mencionando exteriormente o **nome da empresa**, o **número do processo** e o **seu objeto, nome, telefone e e-mail** do responsável pela proposta;

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 a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto;

3.2.1 - A prestação dos serviços é exclusiva da pessoa jurídica contratada, vedada sua transferência às empresas/ profissionais alheios à relação contratual.

3.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada impressa, 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 - À 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 a inclusão posterior de documento ou informação exigido neste memorial;

3.7 - Assume a **CONTRATADA** a responsabilidade Civil e Criminal pela Legitimidade de suas assinaturas e ou de seu representante e pela autenticidade dos documentos apresentados, assim como as informações prestadas.

#### 4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1 - A **Documentação** deve estar contida em envelope devidamente lacrado, mencionando exteriormente o **nome da empresa**, o **número do processo** e o seu **objeto, nome, telefone e e-mail** do responsável pela proposta;

4.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

4.3 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

4.4 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitido após a sua alteração contratual,

4.5 - Prova de quitação com a Fazenda Municipal, preferencialmente por meio da Certidão Negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;

4.6 - Prova de quitação com a Fazenda Estadual ou Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;

4.7 - Prova de quitação ou Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa dos Tributos Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União de competência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, expedida no local do domicílio ou sede da licitante (antiga CND);

4.8 - Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.9 - Prova de inexistência de débitos trabalhistas, preferencialmente 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;

4.10 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

4.11 - Certidão Negativa, de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 60 (sessenta) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;

4.12 – Carta de Referência ou Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa participante de no mínimo 03 clientes públicos ou privados que tenham parques de equipamentos instalados pela participante em regime de Outsourcing, semelhante ao estimado neste Edital.

4.13 - Declaração da empresa, sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC – Central de Convênios excluída do polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária;

4.14 – Declaração (com logotipo da empresa), sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus colaboradores, administradores e sócios, terem assunção de cargo ou vínculo de parentesco para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes. (Anexo IV);

4.15 - A Empresa participante deverá apresentar declaração de programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa acarretará na desclassificação da empresa;

4.16 - Declaração do fabricante das impressoras e multifuncionais lasers, direcionadas para essa contratação, informando que a concorrente é revenda autorizada e assistência técnica, e está apta a ofertar e prestar todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos; a não apresentação de tal documento acarretará na desclassificação da concorrente;

4.17 - **Declaração expressa da participante**, onde deverá ser declarado que a participante tem pleno conhecimento dos locais em que se desenvolverão os serviços, dos acessos, das condições climatológicas próprias da região, das condições das instalações, equipamentos e de todas as demais condições e eventuais dificuldades para a execução dos serviços.

## 5 - PROPOSTAS

5.1 – A proposta comercial deverá estar contida em **envelope devidamente lacrado**, mencionando exteriormente o **nome da empresa**, o **número do processo** e o seu **objeto**, nome, **telefone e e-mail** do responsável pela proposta;

5.1.1 - Este envelope deverá conter:

5.2 - Proposta comercial com o **valor global**, conforme detalhado no **anexo II** deste memorial descritivo, devendo contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionadas com o objeto do presente;

5.3 - Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e valor global escrito em algarismo 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 do memorial descritivo, tais como frete, combustível, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto;

5.4 – Deverá ser orçado o valor unitário por equipamento e unitário por página impressa;

5.5 - Deverá ser orçado o valor mensal por equipamento e mensal por páginas impressas;

5.6 – A empresa participante deverá apresentar o valor global referente a 48 (quarenta e oito) meses por equipamentos e por páginas impressas;

5.7 - Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.8 - 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.

5.9 – O **valor máximo para proposta comercial** é de **R\$ 60.000,00 (sessenta e seis mil reais)** mensais, perfazendo o valor global máximo no importe de **R\$**

**2.880.000,00 (dois milhões, oitocentos e oitenta mil reais)** para o período de 48 (quarenta e oito) meses;

5.10 – Será considerado nesta contratação uma reserva técnica de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal e global de impressões e locação dos equipamentos para os casos em que a quantidade de impressões estimada for ultrapassada;

5.10.1 – A reserva técnica será utilizada somente nos casos em que a quantidade máxima de impressões previstas na estimativa for ultrapassada;

5.10.2 – A empresa participante não deve considerar o valor referente a reserva técnica na sua proposta comercial;

5.11. – O valor máximo para esta contratação considerando a reserva técnica é de **R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)** mensais, perfazendo o valor de **R\$ 3.168.000,00 (três milhões, cento e sessenta e oito mil reais)** para o período de 48 (quarenta e oito) meses;

5.12 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços acima do valor máximo para contratação, conforme cláusula 5.9, ou inexequíveis.

## **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 à decisão do Diretor Geral da FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios, 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 a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.5 - Será considerada vencedora a empresa que atenda 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 vencedora 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 - Central de Convênios ([www.fuabc.org.br](http://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 FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios, em até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas;

7.2 - Havendo questionamento por quaisquer das empresas participantes do certame, a FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária;

7.3 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem 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 - Central de Convênios ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## **8 - DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL**

8.1 - As impugnações do Memorial Descritivo deverão ser feitas formalmente e protocoladas junto ao departamento de compras da FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios, em até 2 dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas;

8.2 - Havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios, das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará

no site da FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)) o resultado.

## **9 - DAS VISTAS**

9.1 - Será franqueada 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 FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final, através do site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), assim como a FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios enviará via e-mail, ATA do resultado do julgamento do recurso 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 - Central de Convênios, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que havendo interesse, apresentarem suas impugnações e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis imprerivelmente, da notificação.

## **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, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**;

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

11.3 - 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 vier a ser firmado.

## 12 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 – A empresa contratada deverá iniciar suas atividades e dar início da prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato, a critério da Secretaria Municipal de Saúde e na defesa do interesse público;

12.2 - A empresa contratada deverá apresentar cronograma de implantação e deverá iniciar as instalações dos equipamentos para solução de Outsourcing de impressão no prazo máximo de 15 dias contados a partir da data de assinatura do referido contrato;

12.3 - A implantação somente poderá ser iniciada após a aprovação do cronograma de implantação pela secretaria municipal de São Bernardo do Campo;

12.4 O prazo máximo para a implantação da solução Outsourcing é de 60 dias contados a partir da data de assinatura do referido contrato, respeitando o cronograma aprovado pela secretaria municipal de São Bernardo do Campo.

12.5 – Considerando a existência de um contrato de mesma natureza em execução, cujo encerramento da vigência está atrelada à conclusão da presente demanda, implicando, portanto, na necessidade de transição, terá a CONTRATADA, caso solicitado pela CONTRATANTE ou pelo município, até 30 (trinta) dias para iniciar efetivamente os procedimentos de execução contratual contados da data de assinatura do termo contratual;

12.6 – Esta contratação não será em regime de franquia. Será considerado

12.7 – Para esta contratação será considerado uma reserva técnica de 10% (dez por cento) sobre o valor apresentado na proposta comercial;

12.7.1 – A reserva técnica será utilizada somente quando a quantidade de impressões estimada for ultrapassada.

### 13 - DAS PENALIDADES

13.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA**, as seguintes penalidades:

13.2 – Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido;

13.3 – Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC – Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo.

13.4 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;

13.5 – 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 FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios;

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

13.7 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;

13.8 – O valor relativo às multas eventualmente aplicadas, será deduzido dos pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios efetuar, mediante a emissão de recibo;

13.9 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC - Central de Convênios e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

13.10 - Aplicam-se nos casos omissos o regulamento de compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

## **14 - DOS PAGAMENTOS**

14.1 - Os pagamentos serão efetuados no dia 30 do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e faturamento prévio aprovado;

14.2 – A atestação será efetivada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

14.3 – A documentação fiscal para fins de pagamento deverá conter o mesmo número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ indicado no contrato.

14.4 – Para os serviços sujeitos à retenção do INSS, enquadrados na Instrução Normativa nº 03/2005, de 14 de julho de 2005, editada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, alterada pela Instrução Normativa SRP nº 4, de 28/07/2005; fica estabelecido que os faturamentos deverão ser realizados até o dia 20 de cada mês, visando o cumprimento do prazo de recolhimento da retenção respectiva.

14.5 - Os pagamentos serão efetuados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2.003, Lei Municipal nº 1802, de 26/12/1969 com redação da Lei Municipal nº 5232, de 04/12/2003, no que couber, mediante retenção do ISSQN na fonte.

14.6 – Serão pagos mensalmente os valores referentes a locação dos equipamentos e das impressões efetivamente realizadas;

14.6.1 - Quando a quantidade mensal de impressões for maior que a quantidade de prevista na estimativa, o pagamento se dará através do valor previsto na reserva técnica;

14.7 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos;

a) Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da

Receita Federal do Brasil (antiga CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS), provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social e Receita Federal;

c) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.

14.7.1 – As certidões mencionadas no item 14.7, deverão ser apresentadas juntamente com a documentação fiscal para fins de pagamento e aferição pela Unidade Gestora.

14.8 – A contratada deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente e a respectiva agência, preferencialmente do Banco Santander, para fins de pagamento.

14.9 - Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

14.10 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Município de São Bernardo do Campo em razão do Contrato de Gestão nº 002/2018, firmado entre a CONTRATANTE e o Município de São Bernardo do Campo;

14.11 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 002/2018;

14.12 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações

dos repasses pelo Município de São Bernardo do Campo, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 14.10 e 14.11 deste CONTRATO;

## 15 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

15.1 - Os preços fixados não poderão receber reajustes em periodicidade inferior a 12 (doze) meses da data de assinatura do contrato.

15.2 - A prorrogação da vigência do contrato poderá ocorrer a critério do interesse do Município, desde que ultrapassados 12 (doze) meses do prazo inicial, contados da data de assinatura do contrato, mediante requerimento expresso da CONTRATADA.

15.3. – Havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:

15.4 – Fica definido o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

15.4.1 – Na eleição do Índice:

15.4.1.1 – Dois Meses de retroação da data base (mês da proposta);

15.4.2 – Na periodicidade:

15.4.2.1 – 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.

15.4.3 – Na incidência:

15.4.3.1 – A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 15.2.1.1. e 15.4.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

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

15.6 – A FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que por ventura depender com pagamento dessa natureza.

## **16 - DA RESCISÃO**

16.1 – 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;

16.2 – O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior;

16.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, em se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

16.4. - No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar a CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento pelo período de 90 (noventa) dias após o vencimento do mesmo.

## **17 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas, conforme mencionado na cláusula 7.1 deste Memorial;

17.2 - Seguem anexos do presente Memorial:

**Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Anexo II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Anexo III – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

**Anexo IV – QUANTIDADES ESTIMADAS E RESERVA TÉCNICA**

**Anexo V – MINUTA DE CONTRATO**

**Carlos Eduardo Fava**

**DIRETOR GERAL DA FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS**

## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Contratação de Serviço de Outsourcing: Solução de impressão para o fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva, corretiva e Software para gerenciamento de impressão e reprografia de documentos.**

O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de Outsourcing de impressão (Solução de impressão), que compreende no fornecimento/disponibilidade de equipamentos (Impressoras Laser, Multifuncionais, Plotter), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de Software para gerenciamento de impressão, inventário e reprografia de documentos; bem como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos e o fornecimento gabinete para apoio, suporte e/ou sustentação dos equipamentos para a Secretaria de Saúde do Município de São Bernardo do Campo.

#### **JUSTIFICATIVA**

1. A Secretaria Municipal de Saúde vem investindo em tecnologias de informação que auxiliarão às equipes de saúde e gestores na qualificação e otimização dos processos e na produção dos trabalhos.
2. O outsourcing visa reduzir as despesas de impressão e alguns de seus insumos, otimizando a produção, permitindo a atualização

tecnológica, a curva de depreciação dos ativos, além dos ganhos significativos na praticidade e eficiência.

3. O fornecimento de Outsourcing de impressão promove ainda maior qualidade dos serviços ao garantir o suporte e a manutenção permanente durante a vigência do contrato, eliminando assim os custos com estoques de suprimentos e peças de reposição. Dessa forma, além de evitar os gastos com manutenção, atualização e reposição de equipamentos que, no caso de paradas podem gerar prejuízos, há ainda a garantia de qualidade e padronização das impressões através de máquinas com a mesma qualidade e categoria.

4. A empresa de outsourcing de impressão deverá disponibilizar um Software para emissão de relatórios gerenciais periódicos com a identificação dos usuários, Departamentos e Unidades, relacionando ao volume impresso por páginas, tipo de documento entre outras informações, contribuindo para o controle sobre as despesas consumíveis nas Unidades de saúde.

5. As principais vantagens do fornecimento de Outsourcing são:

- ✓ Redução nos gastos de impressão e cópia;
- ✓ Eliminação do estoque e logística consumível;
- ✓ Atualização tecnológica sem investimentos;
- ✓ Rastreabilidade de utilização das impressoras;
- ✓ Nova cultura de trabalho na área de impressão, evitando desperdícios e perdas;
- ✓ Autenticação de segurança pelo Active Directory;
- ✓ Gerenciamento dos equipamentos e das impressões por Unidade, Departamento e Usuário da rede de dados;
- ✓ Pró-atividade de atendimento aos usuários;
- ✓ Monitoramento no nível de suprimentos para reposição proativa;
- ✓ Serviço especializado, qualidade e alta disponibilidade;
- ✓ Aprimoramento / orientação no ambiente de trabalho a fim de

umentar a sua produtividade e correta utilização do equipamento (recursos) e software de gerenciamento.

## DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

1. Por considerar que este tipo de contratação envolve por parte do fornecedor a aquisição de equipamentos para a prestação do serviço e, quanto maior o prazo do contrato maior é o prazo para que este possa amortizar seu investimento, o preço do serviço se reduz.
2. Considerando a vida útil dos equipamentos em 4 (quatro) anos e a economicidade gerado de um contrato por um período maior, o contrato deverá ocorrer no período de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos.

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO(S) PRODUTO(S) OU SERVIÇO(S)

Funcionalidades do outsourcing:

1. A Empresa contratada deverá disponibilizar um Software de bilhetagem, que irá operar em rede com as seguintes características:
2. A contabilização e controle de custos de páginas em multifuncionais e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2008 Server, Windows 2012 Server, Windows 7, Windows 8 e Windows 10;
3. No caso das multifuncionais, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos;
4. Deverá informar nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou P&B, tamanho do papel;
5. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão),

departamentos e centros de custo;

6. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
7. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
8. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
9. Geração de relatórios de análise informando sumários, por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
10. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
11. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-redes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
12. Administração do custo de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
13. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
14. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas; objeto Básico - Impressão e Cópias;
15. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
16. Possibilidade de ativação de estação/servidor de liberação de impressões em estações/servidores/multifuncionais, centralizando a decisão nos casos em que a impressão for de interesse da administração, ou o usuário necessitar autorização prévia;
17. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
18. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
19. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema, fornecendo relação de todos os equipamentos que estão instalados;
20. Interface WEB (console) de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução e sem limitações;

21. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
22. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, etc;
23. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
24. Todas as funcionalidades em um único produto;
25. O balanceamento de carga inteligente;
26. Impressão via web sem driver de impressão instalado (Web Print);
27. Não enviar dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
28. Fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.
29. Permitir a instalação e atualização transparente ao usuário através de login script, instando o modulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas.
30. A Contratada deve possuir um portal de comunicação via web para monitoramento dos equipamentos e para que a Contratante possa solicitar manutenção e suprimentos.
31. Os equipamentos devem possuir função de impressão multi-páginas.
32. Possuir gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web) com alertas em tempo real.

#### Gestão do Serviço:

1. A empresa deverá disponibilizar acesso web com usuário e senha personalizados, que possibilite no mínimo:
  - a) Abertura de chamados técnicos;
  - b) Solicitação de envio de suprimentos;
  - c) Solicitação de retirada de cartuchos usados;
  - d) Download de guias rápidos dos equipamentos oferecidos;

e) Gerar relatórios de fechamento de faturas.

### **Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4:**

#### **101 unidades**

- Tecnologia de impressão Laser ou LED em preto e branco;
- Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
- Placas de rede e fax já instaladas;
- Velocidade de impressão de mínimo 40 ppm em papel A4;
- Qualidade mínima de impressão de 1200x1200dpi;
- Memória mínima de 1 GB;
- Processador: mínimo de 800 MHz;
- Possuir HD de no mínimo 160 GB;
- Ciclo de impressão mínimo de 100.000 páginas mês;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software Adicional;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
- Possuir porta para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
- Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
- Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício. Estes formatos deverão ser suportados na bandeja principal, ADF e vidro de exposição;
- Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 120 g/m<sup>2</sup>;
- Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão);

- Painel de operação com 7 polegadas com display touchscreen, em português;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais Microsoft Windows;
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- Compatível com certificado Energy Star;
- Deve possuir gabinete ou rack para apoio do equipamento proporcionando operação em altura ergonômica;
- Características da função de cópia:
  - Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
  - Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
  - Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
  - Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário
    - Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
    - Permitir digitalização em cores;
    - Resolução mínima de 600 x 600 dpi monocromática;
    - Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF;
    - Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);
    - Tamanho de papel carta, A4, Ofício I e Ofício II;
    - Tamanho dos originais A4, Carta e Ofício;
    - Compactação de arquivos na digitalização, nativo no equipamento, selecionável no painel;

## **Tipo 2 - Multifuncional Colorida A4:**

### **03 unidades:**

- Deverá Tecnologia de impressão Laser ou LED colorida e monocromática

- Velocidade de impressão monocromática mínima de 40 páginas por minuto no formato A4;
  - Resolução mínima de 1200 x 600 DPI;
  - Memória RAM de no mínimo 2GB;
  - Disco rígido interno de no mínimo 160GB;
  - Processador de no mínimo 800Mhz;
  - Ciclo de impressão mínimo de 70.000 páginas mês;
  - Funções de impressão, cópia e digitalização;
  - Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software Adicional;
    - Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
    - Possuir porta para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
    - Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
    - Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
    - Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
      - Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
      - Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
      - Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício. Estes formatos deverão ser suportados na bandeja principal, ADF e vidro de exposição;
        - Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 120 g/m<sup>2</sup>;
        - Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão);
        - Painel de operação com 7 polegadas com display touchscreen, em português;
        - Compatibilidade com Sistemas Operacionais Microsoft Windows;
        - Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
        - Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
        - Compatível com certificado Energy Star;
        - Deve possuir gabinete ou rack para apoio do equipamento proporcionando operação em altura ergonômica;

- Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 99 (mínimo) cópias;
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- Características da função de digitalização:
- Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
- Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
- Permitir digitalização em cores;
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi monocromática;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi colorida;
- Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR) e PDF compactado embarcado no equipamento, sem uso de software adicional;
- Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);

### **Tipo 3 - Impressora Monocromática A4:**

#### **181 unidades:**

- Tecnologia de impressão Laser ou led;
- Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Memória RAM de no mínimo 256 MB;
- Processador de no mínimo 500Mhz;
- Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos;
- Ciclo de impressão mínimo de 70.000 páginas mês;
- Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;

- Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas;
- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício;
- Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 120 g/m<sup>2</sup>;
- Duplex (frente e verso) automático;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais Window e Linux;
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- Compatível com certificado Energy Star;
- Tipo de impressão: preto e branco;
- Painel de controle para exibição de status operacional do equipamento
- Qualidade da impressão: rascunho, normal e alta qualidade;

**Tipo 4 - Equipamento de grande formato, com função de ploter, cópia e scanner:**

**01 unidade:**

- Tecnologia: eletrofotográfica Led Laser ou jato de tinta
- Cortador automático;
- Memória de 1GB
- Resolução de impressão: 1200 X 1200 dpi.
- Velocidade mínima - 80 impressões A1 por hora
- Impressão Preto e branco e colorido
- Impressão a partir de Pendrive USB
- Linguagens de impressão (padrão)HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG;
- Interfaces (padrão) Gigabit Ethernet (1000Base-T),Wi-Fi
- Manuseio Alimentação por folha, alimentação por rolo, bandeja de entrada, recipiente para mídia e cortador automático;
- Formatos de saída: até no mínimo 914 mm.

- Painel e manual em português.
- Captura de imagens colorido e monocromática.
- Largura mínima de até 36"
- Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200 dpi para impressões monocromáticas ou coloridas em papel glossy;
  - Alimentação de mídia mínima de rolo com largura de 279 mm a 914 mm e de folhas com largura de 210 a 431 mm;
  - Suporte para os sistemas operacionais: Windows 7 e Windows 10.

## OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO FORNECEDOR

1. Os equipamentos (Impressoras, Toners, peças e acessórios) devem ser novos, em linha de produção e primeira locação, devidamente comprovada através de nota fiscal do fabricante dos equipamentos ofertados, com garantia total, inclusive dos acessórios.
2. Deve disponibilizar Software de instalação, drivers de impressão e configuração dos equipamentos via Rede e console Web.
3. Os equipamentos a serem utilizados pela Empresa Contratada deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 da ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicação), para os itens nos quais é solicitada a função FAX.
4. A Contratada deverá apresentar os preços observando os critérios do Termo de Referência;
5. Definir o preço unitário mensal por tipo de equipamento que será disponibilizado na prestação de serviço;
6. Definir o preço total mensal para todos os tipos de equipamentos, que serão disponibilizados para a prestação de serviços;
7. Definir o valor unitário por página de impressão, considerando-se os tipos dos equipamentos e quantidades estimadas;
8. Definir o valor unitário dos serviços especiais, por tipo, deste termo de

referência;

9. O julgamento será feito pelo “Menor Preço Total Mensal”, ofertado pelas Empresas Concorrentes;

10. Na elaboração das propostas de preços os participantes devem tomar como base o custo total, em 48 (quarenta e oito) meses (Custo fixo total), que corresponde ao custo pela cessão dos equipamentos, softwares, acrescido do custo variável total, que corresponde ao valor total de páginas impressas e cópias, de acordo com quadro de volumetria;

### **DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA**

1. A Empresa participante deverá apresentar declaração de programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa acarretará na desclassificação da empresa;

2. Para efeito de garantia de qualidade e capacitação para os serviços prestados para os equipamentos, a Participante deverá entregar, na fase de habilitação, uma declaração do fabricante das impressoras e multifuncionais lasers, direcionadas para essa contratação, informando que a concorrente é revenda autorizada e assistência técnica, e está apta a ofertar e prestar todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos; a não apresentação de tal documento acarretará na desclassificação da concorrente;

3. A empresa deverá apresentar Carta de Referência ou Atestado de Capacidade Técnica de no mínimo 03 clientes públicos ou privados que tenham parque de equipamentos instalado, em regime de Outsourcing, igual

ou superior ao estimado neste Edital.

## INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela contratante;
2. A Empresa Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. Caso ocorra mudança de localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada;
3. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratada;
4. A Contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;
5. A Contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços;
6. Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades;
7. Caberá a Contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
8. A contratada deverá fornecer transporte, bem como ajudantes e técnicos em número suficiente para a execução das instalações nas diversas localidades.

### IMPLANTAÇÃO:

1. A empresa contratada deverá apresentar cronograma de

implantação e deverá iniciar a implantação da solução de Outsourcing de impressão no prazo máximo de 15 dias contados a partir da data de assinatura do referido contrato;

1.1. A implantação somente poderá ser iniciada após a aprovação do cronograma de implantação pela secretaria municipal de São Bernardo do Campo;

2. O prazo estipulado para a implantação da solução Outsourcing deverá ser de no máximo 60 dias contados a partir da data de assinatura do referido contrato, respeitando o cronograma aprovado pela secretaria municipal de São Bernardo do Campo.

#### SUPORTE:

1. Os serviços de manutenção serão realizados pela Empresa Contratada no horário comercial, compreendido entre as 7h00 e 19h00, de Segunda à Sexta-feira;

2. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela Contratada sem ônus para a Contratante;

3. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

4. A Contratada deverá disponibilizar pelo menos um equipamento multifuncional de backup para as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e Pronto Atendimento (PA);

5. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos, devendo ser realizada periodicamente obedecendo as recomendações do manual de operações de cada equipamento.

6. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Empresa Contratada serão contados a partir da abertura do chamado

técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da Contratante;

7. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura;

8. O tempo máximo para a solução do problema é de 16 (dezesesseis) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico, cujo horário deverá ser registrado pelo Service Desk da Contratante;

9. O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou Suporte Técnico, será efetuado pelo Service Desk da Contratante por meio de telefone, e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento de abertura de chamados técnicos fornecendo à Empresa Contratada. Para fins de abertura do chamado técnico deve-se fornecer as seguintes informações:

- Patrimônio do equipamento;
- Breve descrição do defeito;
- Local de instalação;
- Pessoa de contato no local.

10. Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido

entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

11. Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de abertura de chamados técnicos, pelo Service Desk da Contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação;

12. Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

13. Caso as condições de operação do equipamento original não possam ser reestabelecidas, a Contratada deverá substituí-lo por um backup com as mesmas configurações do original;

14. Substituição de equipamentos em caso de mais de 03 incidentes com o

mesmo diagnóstico.

15. O técnico da empresa Contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo usuário, que ficará com uma via desse relatório. A Contratada deverá informar ao Service Desk da Contratante para o fechamento do chamado;

16. Entende-se por "Conclusão dos chamados", o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

17. Para melhor e mais eficiência no atendimento das manutenções preventiva e corretiva e para que a capacidade de produção seja garantida, a empresa contratada deverá dispor de Central de Monitoramento, que controle e monitore os equipamentos em tempo real, permitindo assim, uma completa gestão do parque instalado;

17.1. Essa Central deve operar com as seguintes características:

- a) Antecipar e indicar o momento correto para as trocas, manutenções preventivas, reposição de insumos;
- b) Análise pró-ativa que gere redução de solicitações de intervenções;
- c) Análise de tendência e comportamento dos equipamentos utilizados, que permita prever possíveis paradas dos equipamentos;
- d) Coleta automática de contadores (somente dados técnicos do equipamento), sem colocar em risco a confidencialidade dos dados nominativos;
- e) Gerar notificações de possíveis falhas dos equipamentos em pró-atividade, por meio dessas notificações a empresa deve realizar a intervenção técnica ainda que não tenha ocorrido abertura do chamado.

## QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

DEPARTAMENTO	LOCAL	TIPO DE IMPRESSORA	QTDE. IMPRESSORAS	A0/A1 A3/A4	QTDE. IMPRESSÃO POR IMPRESSORA	QTDE. IMPRESSÃO TOTAL/MÊS
UBS	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	34	A4	1.500	51.000
	CONSULTÓRIOS	MONOCROMÁTICA	51	A4	4.500	229.500
	RECEPÇÃO	MONOCROMÁTICA	33	A4	3.200	105.600
UPA	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	9	A4	5.000	45.000
	CONSULTÓRIOS	MONOCROMÁTICA	33	A4	9.100	300.300
	RECEPÇÃO	MONOCROMÁTICA	9	A4	13.000	117.000
	SALA AMARELA	MONOCROMÁTICA	9	A4	1.500	13.500
CAPS	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	9	A4	1.500	13.500
	RECEPÇÃO	MONOCROMÁTICA	8	A4	1.500	12.000
CEO	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	3	A4	1.500	4.500
	RECEPÇÃO	MONOCROMÁTICA	3	A4	1.000	3.000
	CONSULTÓRIOS	MONOCROMÁTICA	3	A3	1.500	4.500
POLICLINICAS	RH	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.300	1.300
	FARMÁCIA	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
	SAME	MULTIFUNCIONAL	2	A4	12.500	25.000
	GERÊNCIA	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	DST - AIDS	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	NIR	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	GERÊNCIA - RECEPÇÃO	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	RECEPÇÃO	MONOCROMÁTICA	5	A4	1.500	7.500
	CONSULTÓRIOS	MONOCROMÁTICA	9	A4	16.000	144.000
	SL. PQNAS CIRURGIAS	MONOCROMÁTICA	1	A4	1000	1.000
	ESPIROMETRIA	MONOCROMÁTICA	1	A4	1000	1.000
	ADM FATURAMENTO	MONOCROMÁTICA	1	A4	1000	1.000
	FUNDO MUNICIPAL	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
	COMPRAS	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
	SS.6	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	1	A4	2.300
RH		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
PATRIMÔNIO		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
GESTÃO DE CONTRATOS		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
INFRAESTRUTURA		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
INFRAESTRUTURA		PLOTTER	1	A0/A1/A3	25	25
TRANSPORTE		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
ALM. DE MEDICAMENTOS		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
ARQUIVO		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
DIRETORIA		MULTIFUNCIONAL COLOR	1	A4	1.000	1.000
SS.5	UAC	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	SIG	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	DPS/ ED. PERMANENTE	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
	REGULAÇÃO AMB.	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
	REGULAÇÃO HOSP.	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.400	1.400
	OUIDORIA/ T. SANITÁRIO	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	AÇÕES JURIDICAS	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	CMS	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	ASSIST. FARMACEUTICA	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	FARMACIA DE ALTO CUSTO	MULTIFUNCIONAL	3	A4	4.000	12.000
	ISENÇÃO TARIFARIA	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
	VIG. SANITARIA	MULTIFUNCIONAL COLOR	1	A4	1.000	1.000
	SS.4	VIG. SANITARIA	MONOCROMÁTICA	1	A4	2.500
EXPEDIENTE		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
CEREST		MONOCROMÁTICA	1	A4	1.500	1.500
SVO		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
EPIDEMIOLOGICA		MONOCROMÁTICA	1	A4	1.000	1.000
LABORATÓRIO		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
ADMINISTRAÇÃO		MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
RECEPÇÃO		MONOCROMÁTICA	2	A4	1.000	2.000
ZOOSE	DIVISÃO VETERINÁRIA E	MULTIFUNCIONAL COLOR	1	A4	1.500	1.500
	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
SS.3	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	2	A4	1.500	3.000
SAMU	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	2	A4	1.500	3.000
	NUTRARTE	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
SS.2	EQUOTERAPIA	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
CER	RECEPÇÃO	MONOCROMÁTICA	2	A4	1.500	3.000
	CONSULTÓRIO	MONOCROMÁTICA	5	A4	1.500	7.500
SS.1	CONSULTÓRIO NA RUA	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
	GABINETE	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.500	1.500
GSS	GABINETE - JURIDICO	MULTIFUNCIONAL	2	A4	1.500	3.000
	ADMINISTRAÇÃO	MULTIFUNCIONAL	1	A4	1.000	1.000
PA TABOÃO	RECEPÇÃO	MONOCROMÁTICA	1	A4	14.000	14.000
	CONSULTÓRIOS	MONOCROMÁTICA	2	A4	1.500	3.000
	<b>TOTAL DE IMPRESSORAS</b>		<b>286</b>		<b>158.325</b>	<b>1.180.425</b>

## QUANTIDADE POR MODELO DE IMPRESSORA:

**Tipo 4 - Equipamento de grande formato, com função de ploter, cópia e scanner:**

PLOTTER					
DEPARTAMENTO	LOCAL	QTDE. IMPRESSORAS	A0/A1 A3/A4	QTDE. IMPRESSÃO POR IMPRESSORA	QTDE. IMPRESSÃO TOTAL/MÊS
SS.6	INFRAESTRUTURA	1	A0/A1/A3	25	25
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		<b>25</b>	<b>25</b>

**Tipo 3 - Impressora Monocromática A4:**

MONOCROMÁTICA					
DEPARTAMENTO	LOCAL	QTDE. IMPRESSORAS	A0/A1 A3/A4	Nº DE IMPRESSÕES POR IMPRESSORA	QTDE. IMPRESSÃO TOTAL/MÊS
CAPS	RECEPÇÃO	8	A4	1.500	12.000
CEO	RECEPÇÃO	3	A4	1.000	3.000
CEO	CONSULTÓRIOS	3	A4	1.500	4.500
CER	RECEPÇÃO	2	A4	1.500	3.000
CER	CONSULTÓRIO	5	A4	1.500	7.500
PA TABOÃO	RECEPÇÃO	1	A4	14.000	14.000
PA TABOÃO	CONSULTÓRIOS	2	A4	1.500	3.000
POLICLINICAS	RECEPÇÃO	5	A4	1.500	7.500
POLICLINICAS	CONSULTÓRIOS	9	A4	16.000	144.000
POLICLINICAS	SL. PQNAS CIRURGIAS	1	A4	1000	1.000
POLICLINICAS	ESPIROMETRIA	1	A4	1000	1.000
POLICLINICAS	ADM FATURAMENTO	1	A4	1000	1.000
SS.4	VIG. SANITÁRIA	1	A4	2.500	2.500
SS.4	CEREST	1	A4	1.500	1.500
SS.4	EPIDEMIOLOGICA	1	A4	1.000	1.000
UBS	CONSULTÓRIOS	51	A4	4.500	229.500
UBS	RECEPÇÃO	33	A4	3.200	105.600
UPA	CONSULTÓRIOS	33	A4	9.100	300.300
UPA	RECEPÇÃO	9	A4	13.000	117.000
UPA	SALA AMARELA	9	A4	1.500	13.500
ZOONOSES	RECEPÇÃO	2	A4	1.000	2.000
<b>TOTAL</b>		<b>181</b>		<b>80.300</b>	<b>974.400</b>

### Tipo 2 - Multifuncional Colorida A4:

MULTIFUNCIONAL COLOR					
DEPARTAMENTO	LOCAL	QTDE. IMPRESSORAS	A0/A1 A3/A4	Nº DE IMPRESSÕES POR IMPRESSORA	QTDE. IMPRESSÃO TOTAL/MÊS
SS.4	VIG. SANITÁRIA	1	A4	1.000	1.000
SS.5	DIRETORIA	1	A4	1.000	1.000
ZOONOSES	DIVISÃO VETERINÁRIA E CONTROLE DE ZOONOSES	1	A4	1.500	1.500
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>		<b>3.500</b>	<b>3.500</b>

### Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4:

MULTIFUNCIONAL					
DEPARTAMENTO	LOCAL	QTDE. IMPRESSORAS	A0/A1 A3/A4	Nº DE IMPRESSÕES POR IMPRESSORA	QTDE. IMPRESSÃO TOTAL/MÊS
CAPS	ADMINISTRAÇÃO	9	A4	1.500	13.500
CEO	ADMINISTRAÇÃO	3	A4	1.500	4.500
CER	ADMINISTRAÇÃO	1	A4	1.500	1.500
GSS	GABINETE	1	A4	1.500	1.500
GSS	GABINETE - JURÍDICO	2	A4	1.500	3.000
PA TABOÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	A4	1.000	1.000
POLICLINICAS	RH	1	A4	1.300	1.300
POLICLINICAS	FARMÁCIA	1	A4	1.500	1.500
POLICLINICAS	SAME	2	A4	12.500	25.000
POLICLINICAS	GERÊNCIA	1	A4	1.000	1.000
POLICLINICAS	DST - AIDS	1	A4	1.000	1.000
POLICLINICAS	NIR	1	A4	1.000	1.000
POLICLINICAS	GERÊNCIA - RECEPÇÃO	1	A4	1.000	1.000
SAMU	ADMINISTRAÇÃO	2	A4	1.500	3.000
SS.1	CONSULTÓRIO NA RUA	1	A4	1.000	1.000
SS.2	NUTRARTE	1	A4	1.000	1.000
SS.2	EQUOTERAPIA	1	A4	1.000	1.000
SS.3	ADMINISTRAÇÃO	1	A4	1.500	1.500
SS.4	EXPEDIENTE	1	A4	1.000	1.000
SS.4	SVO	1	A4	1.000	1.000
SS.4	LABORATÓRIO	1	A4	1.000	1.000
SS.5	UAC	1	A4	1.000	1.000
SS.5	SIG	1	A4	1.000	1.000
SS.5	DPS/ ED. PERMANENTE	1	A4	1.500	1.500

<b>SS.5</b>	REGULAÇÃO AMB.	1	A4	1.500	1.500
<b>SS.5</b>	REGULAÇÃO HOSP.	1	A4	1.400	1.400
<b>SS.5</b>	OUVIDORIA/ T. SANITÁRIO	1	A4	1.000	1.000
<b>SS.5</b>	AÇÕES JURIDICAS	1	A4	1.000	1.000
<b>SS.5</b>	CMS	1	A4	1.000	1.000
<b>SS.5</b>	ASSIST. FARMACEUTICA	1	A4	1.000	1.000
<b>SS.5</b>	FARMÁCIA DE ALTO CUSTO	3	A4	4.000	12.000
<b>SS.5</b>	ISENÇÃO TARIFÁRIA	1	A4	1.500	1.500
<b>SS.6</b>	FUNDO MUNICIPAL	1	A4	1.500	1.500
<b>SS.6</b>	COMPRAS	1	A4	1.500	1.500
<b>SS.6</b>	ADMINISTRAÇÃO	1	A4	2.300	2.300
<b>SS.6</b>	RH	1	A4	1.500	1.500
<b>SS.6</b>	PATRIMÔNIO	1	A4	1.000	1.000
<b>SS.6</b>	GESTÃO DE CONTRATOS	1	A4	1.500	1.500
<b>SS.6</b>	INFRAESTRUTURA	1	A4	1.500	1.500
<b>SS.6</b>	TRANSPORTE	1	A4	1.000	1.000
<b>SS.6</b>	ALM. DE MEDICAMENTOS	1	A4	1.000	1.000
<b>SS.6</b>	ARQUIVO	1	A4	1.500	1.500
<b>UBS</b>	ADMINISTRAÇÃO	34	A4	1.500	51.000
<b>UPA</b>	ADMINISTRAÇÃO	9	A4	5.000	45.000
<b>ZOONOSES</b>	ADMINISTRAÇÃO	1	A4	1.000	1.000
<b>TOTAL</b>		<b>101</b>		<b>74.500</b>	<b>202.500</b>

## LOCAL DE ENTREGA / INSTALAÇÃO / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Departamentos, endereços e a quantidade de impressoras a serem instaladas por local:

**UNIDADES / REGIÕES SÃO BERNARDO DO CAMPO**

Território	Depto.	Nome	Endereço	CEP	Bairro	Multifunção	Ambiente 1	Impressora Mono	Ambiente 2	Multifuncional Color	Ambiente 3	Plott	Ambiente	Impressora	
1	UPA	PAULICEIA/TABOÃO	Rua Pedro de Toledo, 370	09692-060	Pauliceia	1	Administração	6	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (4)	0	x	0	x	7	
	UBS	JORDANÓPOLIS	Rua Oswaldo Cruz, 120	09892-250	Jordanopolis	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3	
	UBS	PAULICEIA	Rua Miragaia, 834	09689-100	Pauliceia	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3	
	UBS	TABOÃO	Avenida do Taboão, 4.099	09657-000	Taboão	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4	
	PA	TABOÃO	Avenida do Taboão, 4.099	09657-000	Taboão	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4	
SS.4	LABORATÓRIO	Avenida do Taboão, 4.311	09657-000	Taboão	1	Administração	0	X	0	X	0	X	1		
2	UPA	RUDGE RAMOS	Rua Angela Tomé, 256	09635-100	Rudge Ramos	1	Administração	6	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (4)	0	x	0	x	7	
	CAPS	CAPS Rudge Ramos	Rua do Sacramento, 191	09640-000	Rudge Ramos	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2	
	CER	CER	Rua Warner, 300	09608-040	Anchieta	1	Administração	7	Recepção (2) e Consultórios (5)	0	x	0	x	8	
	ZOONOSSES	Divisão Veterinária e Controle de Zoonoses	Av.Dr.Rudge Ramos, 1740	09638-000	Rudge Ramos	0	x	2	Recepção	1	Administração	0	x	3	
	UBS	CAMINHO DO MAR	Rua Aura, 79	09618-050	Vila Mussolini	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3	
	UBS	PLANALTO	Rua Oragnof, 480	09890-400	Planalto	1	Administração	4	Recepção (1) e Consultórios (3)	0	x	0	x	5	
	UBS	RUDGE RAMOS	Rua Angela Tomé, 246	09635-100	Rudge Ramos	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4	
	UBS	VILA DAYSE	Rua Vicente De Carvalho, 255	09732-600	Vila Dayse	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3	
	SAMU	SAMU ADM	Rua Max Mangels Senior, 392	09895-510	Jardim Calux	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
	SS.6	Transporte	Avenida Caminho do Mar, 2795	09611-000	Rudge Ramos	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
3	UPA	VILA SÃO PEDRO	Av.Dom Pedro de Alcântara, 273	09784-000	Vila São Pedro	1	Administração	6	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (4)	0	x	0	x	7	
	UBS	FARINA	Rua Maria Josefa Mendes, 15	09760-560	Jd. Farina	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3	
	UBS	LEBLON	Rua Abramso Luchesi, 5	09781-030	Jd. Leblon	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3	
	UBS	PQ. SÃO BERNARDO	Rua Dos Vianas, 3.570	09761-000	Pq. São Bernardo	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4	
	UBS	SÃO PEDRO	Av. Dom Pedro De Alcântara, 100	09784-145	Vila São Pedro	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4	
4	UPA	BAETA NEVES	Rua dos vianas, 935	09760-001	Baeta Neves	1	Administração	5	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (3)	0	x	0	x	6	
	CAPS	CAPS 3	Rua Pedro Jacobucci, 470	09725-750	Vila Euclides	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2	
	CAPS	PA CAPS	Rua Pedro Jacobucci, 470	09725-750	Vila Euclides	1	Administração	0	Recepção	0	x	0	x	1	
	CAPS	CAPS III SILVINA	Rua Visconde de Cairu, 144	09770-480	Jd. Silvina	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2	
	CAPS	CAPS AD	Rua Pedro Jacobucci, 470	09725-750	Vila Euclides	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2	
	CAPS	CAPS III Farina	Rua Vicente Galafassi,110	09770-480	Nova Petrópolis	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2	
	SS.1	Consultório na Rua	Rua Australia, 78	09861-390	Jd. Santo Ignácio	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
	POLICLINICA	POLICLÍNICA Centro	Avenida Armando Italo Setti, 402	09760-281	Baeta Neves	9	SAME Poli (1) Farmácia (1) RH (1) Gerência (1) DST AIDS (1) NIR (1) Gerência e Recepção Poli Imagem (2)	14	Sala de Pequenas Cirurgias (1) Recepção (4) Consultórios (7) Adm/Faturamento (1) Espirometria (1)	0	x	0	x	23	
	SS.2	Centro Municipal Equoterapia	Avenida Wallace Simonsen, 1750	09771-211	Nova Petrópolis	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
	CEO	CEO CENTRO	Rua Imperatriz Leopoldina, 649	09770-272	Nova Petropolis	1	Administração	2	(1) Recepção (1) Consultório	0	x	0	x	3	
	SS.3	SS.3 ADM	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
	SS.4	CEREST	Rua Pietro Franchini, 47	09715-350	Centro	0	x	1	Administração	0	x	0	x	1	
	SS.4	Expediente	Rua Pietro Franchini, 47	09720-560	Centro	1	Expediente	0	x	0	x	0	x	1	
	SS.4	Vigilância Sanitária	Rua Pietro Franchini, 47	09720-560	Centro	1	Diretoria	1	Administração	1	Administração	0	x	3	
	SS.4	SVO	Rua Sta. Adelaide, 120	09725-690	Vila Euclides	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
	SS.4	Epidemiológica	Rua Pietro Franchini, 47	09720-560	Centro	0	x	1	Administração	0	x	0	x	1	
	SS.5	SS.5 - Diretoria / DPS	Rua Santos Dumont, 154/156	09715-120	Centro	0	x	0	1	Diretoria	0	x	0	x	1
	SS.5	SS.5 - UAC	Rua Santos Dumont, 154/156	09710-191	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
	SS.5	SS.5 - Ações Jurídicas	Rua Marechal Deodoro, 1737	09710-010	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1	
SS.5	SS.5 - Ouvidoria	Rua Marechal Deodoro, 1737	09710-010	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS.5 - Isenção Tarifária	Rua Marechal Deodoro, 1737	09710-010	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS.5 - CMS	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS.5 - SIG	Rua Santos Dumont, 154/156	09715-120	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS.5 - NTPIS/EDUCAÇÃO PERMANENTE	Rua Santos Dumont, 154/156	09715-120	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS.5 - Regulação Ambulatorial	Rua Santos Dumont, 154/156	09715-120	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS.5 - Regulação Hospitalar	Rua Santos Dumont, 154/156	09715-120	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS5 - Assistência Farmacêutica	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.5	SS5 - Farmácia de Alto Custo	Rua Nicolau Filizola, 100	09715-000	Centro	2	Administração	0	x	0	x	0	x	2		
GSS	Gabinete	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Gabinete	0	x	0	x	0	x	1		
GSS	Gabinete - Jurídico	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Gabinete	1	Gabinete/ Jurídico	0	x	0	x	0	x	1		
SS.6	Fundo Municipal	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.6	Compras	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.6	Administração	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.6	RH	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.6	Patrimônio	Av. Senador Vergueiro, 1751	09750-001	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.6	Gestão de contratos	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1		
SS.6	Infraestrutura	Rua João Pessoa, 59	09715-000	Centro	1	Administração	0	x	0	x	1	Administração	2		
UBS	BAETA NEVES	Rua Giacinto Tognato, 1100	09760-372	Baeta Neves	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3		
UBS	SANTA TEREZINHA	Rua 2 de Outubro, 172	09780-120	Santa Terezinha	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3		
UBS	VILA EUCLIDES	Rua Anunciata Gobbi, 165	09725-520	Vila Euclides	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3		

5	UPA	SILVINA/FERRAZÓPOLIS	Avenida José Forman, 509	09790-400	Ferrazópolis	1	Administração	6	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (4)	0	x	0	x	7
	CEO	CEO SILVINA	Av. Marquês de Barbacena, 95	09791-120	Ferrazópolis	1	Administração	2	(1) Recepção (1) Consultório	0	x	0	x	3
	UBS	FERRAZÓPOLIS	Rua Fernando Ferrari, 449	09790-110	Ferrazópolis	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
	UBS	MONTANHÃO	Estrada do Montanhão, 413	09791-250	Montanhão	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3
	UBS	SELECTA	Rua Osvaldo Stuch, S/N	09791-770	Parque Selecta	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
UBS	SILVINA	Rua Marques Barbacena, 85	09791-120	Jd. Silvina	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3	
6	UPA	ALVES DIAS/ASSUNÇÃO	Av. Humb de A. Castelo Branco, 4169	09851-000	Alves Dias	1	Administração	6	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (4)	0	x	0	x	7
	CAPS	CAPS AD Infante juvenil	R. Francisco Visentainer, 800	09608-040	Assunção	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2
	SAMU	SAMU ADM	Av. Dom Jaime de Barros Câmara, 201	09891-420	Planalto	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1
	SS.6	Arquivo	Av. Senador Vergueiro, 1751	09750-001	Centro	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1
	SS.6	Almoxarifado de Medicamentos	Av. Senador Vergueiro, 1751	09750-001	Administração	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1
	SS.2	NUTRATE	Rua Orestes Romano, 247	09850-560	Vi Artuélia	1	Administração	0	x	0	x	0	x	1
	UBS	ALVES DIAS	Rua Alexandre Bonício, 113	09850-450	Alves Dias	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3
	UBS	NAZARETH	Rua João XXIII, 380	09851-631	Jd. Nazareth	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
	UBS	VILA MARCHI	Rua Nestor Moreira, 400	09732-600	Vila Marchi	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
UBS	VILA ROSA	Rua Rosa Aizemberg, 613	09862-305	Vila Rosa	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4	
7	UPA	UNIÃO/ALVARENGA	Estrada dos Alvarenga, 5779	09850-550	Assunção	1	Administração	6	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (4)	0	x	0	x	7
	CAPS	CAPS III Alvarenga	Estrada dos Alvarenga, 5809	09850-550	Assunção	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2
	CAPS	CAPS AD III Alvarenga	Estrada da Cooperativa, 209	09850-480	Assunção	1	Administração	1	Recepção	0	x	0	x	2
	CEO	CEO ALVARENGA	Estrada dos Alvarenga, 5.800	09850-550	Alvarenga	1	Administração	2	(1) Recepção (1) Consultório	0	x	0	x	3
	POLICLINICA	POLICLÍNICA Alvarenga	Estrada dos Alvarenga, 1.099	09850-550	Alvarenga	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
	UBS	ALVARENGA	Estrada dos Alvarenga, 1.099	09850-550	Alvarenga	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
	UBS	IPÊ	Rua Lago Da Mangueira, 329	09840-620	Jd. Ipê	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3
	UBS	JARDIM DAS OLIVEIRAS	Estrada da Cama Patente, 1702	09842-100	Jd. Das Oliveiras	1	Administração	1	Consultório (1)	0	x	0	x	2
	UBS	ORQUIDEAS	Est Poney Clube, 1400	09853-005	Jd. Das Orquídeas	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
UBS	UNIÃO	Rua Dos Industriários, 17	09853-180	Vila União	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4	
8	UPA	DEMARCHI/BASTISTINI	Rua Valdomiro Luiz, 303	09820-340	Demarchi	1	Administração	6	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (4)	0	x	0	x	7
	UBS	BATISTINI	Rua Manuel Carneiro, 120	09842-039	Batistini	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
	UBS	DEMARCHI	Rua Albino Demarchi, 131	09820-410	Demarchi	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3
	UBS	REPRESA	Rua Irati, 10	09843-370	Jd. Represa	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
9	UPA	RIACHO GRANDE	Rua Marçilio Conrado, 333	09830-291	Rio Grande	1	Administração	4	Sala Amarela (1) Recepção (1) Consultórios (2)	0	x	0	x	5
	UBS	AREIÃO	Rua Ayton Senna, 55	09784-240	Montanhão	1	Administração	3	Recepção (1) e Consultórios (2)	0	x	0	x	4
	UBS	FINCO	Rua Fortunato B. Finco, 151	09831-380	Finco	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3
	UBS	RIACHO GRANDE	Rua Rio Acima 21	09830-100	Riacho Grande	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3
	UBS	SANTA CRUZ	Rua Um, 423	09835-555	Santa Cruz	1	Administração	2	Recepção (1) e Consultórios (1)	0	x	0	x	3
				<b>TOTAL DE MULTIFUNCIONAIS</b>		<b>101</b>	<b>TOTAL DE MONO</b>	<b>181</b>	<b>TOTAL MULTI COLOR</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL PLOTTER</b>	<b>1</b>	<b>GERAL</b>	<b>286</b>

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA

(Em papel timbrado da empresa participante)

<b>PROPOSTA COMERCIAL OUTSOURSIG DE IMPRESSÃO</b>				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 48 MESES
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
IMPRESSORA PLOTTER	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA	181	R\$ -	R\$ -	R\$ -
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR	3	R\$ -	R\$ -	R\$ -
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	101	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL EQUIPAMENTOS (A)</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>
<b>IMPRESSÕES ESTIMADAS</b>				
PÁGINAS IMPRESSAS PLOTTER	25	R\$ -	R\$ -	R\$ -
PÁGINAS IMPRESSAS MONOCROMÁTICA	974400	R\$ -	R\$ -	R\$ -
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL COLOR	3500	R\$ -	R\$ -	R\$ -
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	202500	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL IMPRESSÕES ESTIMADAS (B)</b>			<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>
<b>TOTAL GERAL (A+B)</b>			<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

1.1 PREÇO TOTAL GERAL MENSAL DA PROPOSTA em algarismo e por extenso: R\$ XXX.XXX,XX  
(.....).

1.2 PREÇO TOTAL GERAL GLOBAL POR 48 (QUARENTA E OITO) MESES DA PROPOSTA em algarismo e por extenso: R\$ XXX.XXX,XX (.....).

2. DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta coleta de preço tais como:

custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

3. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, que não consideramos em nossa proposta comercial o valor referente a reserva técnica.

4. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, que temos ciência que o valor contratual terá 10% de acréscimo sobre o valor apresentado na proposta comercial com a finalidade de reserva técnica.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** .... (.) dias corridos a partir da assinatura desta proposta de Comercial.

(Local),..... de ..... de 2019.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

### ANEXO III

[logotipo da empresa]

### DECLARAÇÃO

Declaro, para todos os fins de direito, que os colaboradores, administradores e sócios desta empresa, **não têm qualquer assunção de cargo ou vínculo de parentesco** para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes, **restando à Fundação do ABC isenta de toda e qualquer responsabilidade, civil e/ou criminal, mas não somente**, que possa ser a ela atribuída quanto à veracidade da declaração ora prestada.

[LOCAL] [DATA]

---

Contratada  
Representante Legal

## ANEXO IV

### QUANTIDADES DE PÁGINAS IMPRESSAS ESTIMADA

<b>ESTIMATIVA MENSAL</b>	
PÁGINAS IMPRESSAS PLOTTER	25
PÁGINAS IMPRESSAS MONOCROMÁTICA	974400
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL COLOR	3500
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	202500
<b>TOTAL PÁGINAS IMPRESSAS</b>	<b>1180425</b>

<b>ESTIMATIVA ANUAL</b>	
PÁGINAS IMPRESSAS PLOTTER	300
PÁGINAS IMPRESSAS MONOCROMÁTICA	11692800
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL COLOR	42000
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	2430000
<b>TOTAL PÁGINAS IMPRESSAS</b>	<b>14165100</b>

<b>ESTIMATIVA 48 (QUARENTA E OITO) MESES</b>	
PÁGINAS IMPRESSAS PLOTTER	1200
PÁGINAS IMPRESSAS MONOCROMÁTICA	46771200
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL COLOR	168000
PÁGINAS IMPRESSAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	9720000
<b>TOTAL PÁGINAS IMPRESSAS</b>	<b>56660400</b>

## ANEXO V

### Minuta de Contrato

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS Nº \_\_\_\_ / 2019

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE  
EMPRESA ESPECIALIZADA EM  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO  
PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE  
SÃO BERNARDO DO CAMPO –  
PROCESSO Nº 0319/19

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º 57.571.275/0004-45, com sede na Av. Lauro Gomes, nº 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André – SP, neste ato representada pelo seu Diretor Geral Sr. Carlos Eduardo Fava, brasileiro, advogado, portador da cédula de identidade RG nº 25.601.292-1, inscrito do CPF/MF sob o nº 151.795.848-25, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – SP – CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante designada “CONTRATADA”, tendo em vista o Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, tem por justo e acordado as seguintes condições:

## **1.0 - DO OBJETO**

– O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de outsourcing de impressão (solução de impressão), que compreende no fornecimento/disponibilidade de equipamentos (impressoras laser, multifuncionais, plotter), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de software para gerenciamento de impressão, inventário e reprografia de documentos; bem como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos e o fornecimento gabinete para apoio, suporte e/ou sustentação dos equipamentos para a Secretaria de Saúde do município de São Bernardo do Campo, rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas na proposta comercial e seus anexos.

## **2.0 - PRAZO**

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado no limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

## **3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

3.1 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

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;

## **4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

4.1 - Prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado.

4.2 - Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis a execução do objeto do Contrato.

4.3 - Observar estritamente as normas internas dos locais da prestação dos serviços

4.4 - Cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis.

4.5 - Indenizar, imediatamente, a CONTRATANTE por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão, à CONTRATANTE ou a terceiros.

4.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação em vigor.

4.7 - A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do Contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda contratada, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões que não deverão ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, a lei 8.666/93.

4.8 - Executar os serviços, objeto do contrato, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições e normas legais.

4.9 - 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.

4.10 - A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

4.18 - Assume a CONTRATADA a responsabilidade Civil e Criminal pela Legitimidade de suas assinaturas e ou de seu representante e pela autenticidade dos documentos apresentados, assim como as informações prestadas.

4.19 – A Contratada se compromete a cumprir todas as obrigações e exigências constantes do Memorial Descritivo e do Termo de Referência (ANEXO I), prestando os serviços da forma discriminada, disponibilizando os equipamentos ali solicitados e nos locais indicados.

4.20 - A CONTRATADA deverá efetuar todas as manutenções preventivas e corretivas nas impressoras colocadas à disposição da CONTRATANTE para a prestação de serviços sendo responsável por todos os custos decorrentes de mão de obra, toner, cilindro, revelador, bem como deverá garantir as peças até o final da vigência do Contrato.

4.21 - Garantir o atendimento técnico em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação da CONTRATANTE, substituindo as peças e, caso necessário, as Impressoras, por modelos semelhantes e sem interromper os serviços ora contratados.

## **5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante compromete-se a:

5.1 - Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de serviços ora contratada, respeitando as especificações técnicas apresentadas pela CONTRATADA.

5.2 - Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

5.3 - Promover os pagamentos avançados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados.

5.4 - Responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, devendo, ao final do prazo contratual, restituí-los nas mesmas condições, resguardado a depreciação e deterioração natural dos equipamentos.

## **6.0 - DA FISCALIZAÇÃO**

6.1 – A CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços através de funcionário (s) designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar ao supervisor as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela Unidade, à CONTRATADA;

6.2 – 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 memorial, no termo de referência ou neste contrato, em especial às especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando, o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso;

6.3 – 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 à CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

## **7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

7.1 – A FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA acrescido de 10% referente a reserva técnica, observadas as seguintes condições:

7.2 – Os pagamentos serão realizados mensalmente no 30º (trigésimo) dia útil do mês, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período, observando a retenção determinada pela Ordem de Serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS;

7.3 – No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

7.4 – A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento;

7.5 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;

7.6. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:

- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS.

7.7 – As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues em tempo considerável (primeiro dia útil do mês), para que a **CONTRATANTE** possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores;

7.8 - A **CONTRATANTE** procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal;

7.9 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Município de São Bernardo do Campo em razão do Contrato de Gestão nº 002/2018, firmado entre a CONTRATANTE e o Município de São Bernardo do Campo;

7.10 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de São Bernardo do Campo

para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 002/2018;

7.11 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de São Bernardo do Campo, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 7.9 e 7.10 deste CONTRATO;

## **8.0 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

8.1 – O presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:

8.2 – Fica definido o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

8.2.1 – Na eleição do Índice:

8.2.1.1 – Dois Meses de retroação da data base (mês da proposta);

8.2.2 – Na periodicidade:

8.2.2.1 – 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.

8.2.3 – Na incidência:

8.2.3.1 – 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).

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

8.4 – A FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que por ventura despendem com pagamento dessa natureza.

## **9.0 – DO RECEBIMENTO**

9.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios;

9.2 – A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

## **10.0 – DO VALOR**

10.1 – Dar-se-á ao presente contrato o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensais, perfazendo o valor anual máximo no importe de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) sendo que 10% deste valor é referente a reserva técnica.

## **11.0 - DAS PENALIDADES**

11.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia;

11.2 – Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido;

11.3 – Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC – Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo;

11.4 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;

11.5 – 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 FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios;

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

11.7 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;

11.8 – O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios efetuar, mediante a emissão de recibo;

11.9 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

## **12.0 - DA RESCISÃO**

12.1 – 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;

12.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior;

12.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da FUNDAÇÃO do ABC – Central de Convênios, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

## **13.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 – 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;

13.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Santo André 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 2019.

---

**FUNDAÇÃO DO ABC- CENTRAL DE CONVÊNIOS**

Nome:

CPF:

---

**(CONTRATADA)**

Nome:

CPF:

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF: