

CARTA CONVITE Nº 006/2021
PROCESSO Nº 0052/2021
ANO VIGENTE - 2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) CORPORATIVO EM ALTA DISPONIBILIDADE PARA A FUNDAÇÃO DO ABC.

1. PREÂMBULO.

1.1. A FUNDAÇÃO DO ABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0001-00, torna público que fará realizar licitação na modalidade CONVITE, do tipo menor preço global, visando contratar empresa para fornecimento de solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo em alta disponibilidade para a Fundação do ABC, incluindo serviços de suporte técnico, a ser regida pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

1.2. LOCAL E DATA.

1.2.1. **Da Entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços: DATA/HORA:** Dia 18 de Outubro de 2021, até as 14h30min

LOCAL: Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870 – Sala de Reuniões da Curadoria.

1.2.2. Da abertura da sessão:

DATA/HORA: Dia 18 de Outubro de 2021, às 14h30min.

LOCAL: Sala de Reuniões da Curadoria, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870.

1.2.3. É vedado à Comissão Permanente de Licitações da Fundação do ABC receber as propostas além do horário acima descrito, ou fora do local determinado.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação pela Fundação do ABC, de empresa para fornecimento de solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo em alta disponibilidade para a Fundação do ABC, nas características descritas no Anexo I desta Carta Convite.

3. DA CARTA CONVITE E SEUS ANEXOS.

3.1. A presente Carta Convite estará disponível a qualquer interessado, a partir da data de publicação do respectivo Aviso, e poderá ser examinada e obtida com a Comissão Permanente de Licitações da Fundação do ABC (FUABC), na sede da Instituição, cujo endereço consta no preâmbulo, de segunda à sexta-feira das 9:00 às 16:00, ou no sítio eletrônico: www.fuabc.org.br, no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”.

3.2. Incluem-se na presente Carta Convite, como se nela estivessem transcritos, os

seguintes Anexos:

Anexo I	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – TERMO DE REFERÊNCIA;
Anexo II	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR;
Anexo III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS;
Anexo IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
Anexo V	MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
Anexo VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO;
Anexo VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO;
Anexo VIII	MINUTA DO CONTRATO
Anexo IX	TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente Licitação:

4.1. Empresas estabelecidas em qualquer localidade do território nacional, identificadas com o objeto em questão, que tenham protocolado a entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preço na sede da Fundação do ABC até a data e hora limite fixadas, com exceção dos casos relacionados no item 4.2.

4.2. Não poderão participar da presente Licitação:

- a) empresas em consórcio;
- b) empresas concordatárias, em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) empresas punidas com suspensão ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta;
- d) empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores, empregados ou dirigentes da empresa licitante;
- e) não ter sido descredenciado, nem ter contrato anterior rescindido por iniciativa da Fundação do ABC, decorrente de culpa, e/ou que teve contrato anterior rescindido por iniciativa da empresa, salvo mediante apresentação de justificativa aceita pela Fundação do ABC;

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços deverão ser apresentados em envelopes distintos e fechados (preferencialmente opacos e rubricados no fecho), de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, e identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo estabelecido no item 5.3.

5.2. Os envelopes deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Licitação

da Fundação do ABC e ter a entrega registrada até a data e hora fixadas no subitem 1.2.1.

5.3. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo:

I – ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

- Documentação
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – FUABC
- Carta Convite nº 006/2021
- Razão Social
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

II – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

- Proposta de Preços
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – FUABC
- Carta Convite nº 006/2021
- Razão Social
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Nos Documentos de Habilitação deverão constar (i.) o nome/razão social da Licitante, (ii.) o número do CNPJ, observado que:

- a) se a licitante for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, salvo situação expressa no documento válido para matriz e filiais.

6.2. As Licitantes que por sua natureza ou por força de lei estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

6.3. Os Documentos de Habilitação devem ser apresentados no idioma nacional em 1 (uma) via rubricada em todas as suas páginas por representante legal ou preposto da licitante, e preferencialmente (i.) com furação dupla central, (ii.) com as páginas numeradas sequencialmente, e (iii.) acompanhados de um sumário de documentos.

6.4. Os Documentos de Habilitação somente poderão ser apresentados (i.) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a apresentação do documento original, ou (ii.) publicação em órgão da imprensa oficial.

6.4.1. Documentos oficiais emitidos pela Internet ficam condicionados à verificação de autenticidade pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC.

6.4.2. As cópias simples, acompanhadas dos documentos originais, deverão ser entregues para autenticação à Comissão Permanente de Licitações da FUABC durante a sessão de abertura dos Documentos de Habilitação.

6.5. Os Documentos de Habilitação compreendem:

- a) **documentos relativos à habilitação jurídica;**
- b) **documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista;**
- c) **documentos relativos à qualificação econômico-financeira;**
- d) **documentos relativos à qualificação técnica.**

6.6. Compõem os documentos relativos à **habilitação jurídica**:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedade simples (civil), inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício, por fim, decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. O ato constitutivo deverá comprovar, que a atividade da empresa é compatível com o objeto desta Carta Convite.
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo **Anexo II**.
- c) Declaração de manutenção das condições contratuais e que possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, conforme modelo **Anexo III**.
- d) Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório modelo **Anexo IV**.
- e) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo para Habilitação modelo **Anexo VI**
- f) Declaração de elaboração independente de proposta e atual conforme ao Marco Legal Anticorrupção modelo **Anexo VII**

6.6.1 As empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que desejam usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123 de 2006, nos termos do artigo 11.º do Decreto Lei n.º 6.204/2007 deverão entregar:

- a) Declaração Comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o modelo do **Anexo V**;
- b) Certidão expedida pelo órgão de registro competente atestando que a empresa se enquadra na condição de ME ou EPP na forma da Lei Complementar 123/2006.

6.7. Compõem os documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa Conjunta de Débitos;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do Estado de São Paulo e da Unidade da Federação da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão(ões) Negativa(s) de Débitos expedida pelo(s) órgão(s) competente(s);
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pelo órgão competente;
- e) Prova de Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do

licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação (CRF) expedido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990;

f) Comprovação da inexistência de débitos perante à Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.7.1. Os documentos devem estar válidos na data de realização da sessão, caso possuam prazo determinado de validade. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, o documento que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento.

6.7.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

6.7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação deste certame licitatório ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

6.7.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação do licitante e a critério da FUABC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.7.3.2. A não regularização da documentação relativa à regularidade fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à FUABC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.8. Compõem os documentos relativos à **qualificação econômico-financeira:**

6.8.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo Poder Judiciário, através da Comarca da sede do licitante, com prazo de validade determinado no documento ou com a data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

6.8.1.1. Caso o Poder Judiciário da sede do licitante não forneça o documento com informações unificadas da Comarca, deverá apresentar a Certidão negativa de falência ou recuperação judicial juntamente com documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione o(s) distribuidor (es) que na Comarca de sua sede tem atribuição para expedir Certidões Negativas de Falência ou Recuperação Judicial.

6.8.1.2. 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 sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.9. Compõem os documentos relativos à **qualificação técnica:**

6.9.1 Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão governamental ou

empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto do presente Convite.

7. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. O **Valor Total Máximo** aceito pela FUABC, para o fornecimento de solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo em alta disponibilidade para a Fundação do ABC é de R\$ 4.832,06 (quatro mil, oitocentos e trinta e dois reais e seis centavos) mensais, perfazendo em 12(doze) meses R\$ 57.984,72 (cinquenta e sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos), sendo certo que eventuais propostas que superem este valor serão desclassificadas.

7.1.1. Os preços dos serviços contratados será fixo e irrevogável durante os 12(doze) primeiros meses, porém a CONTRATADA poderá solicitar o reajuste das mensalidades após decorrido o período de 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, demonstrando a variação positiva do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou por outro índice que substitua no caso de sua extinção, acumulada no período, de forma que a CONTRATANTE submeta a solicitação para análise, podendo aprovar ou não.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS.

8.1. Deverá ser entregue no envelope de Proposta de Preços.

8.1.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada em uma via devendo obrigatoriamente, ser digitada ou impressa por qualquer processo eletrônico, estar em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, estar rubricada em todas as páginas e assinada na última página pelo representante legal ou preposto da licitante. E, preferencialmente (i) em papel timbrado da companhia, e (ii) com as páginas numeradas sequencialmente.

8.1.2. A Proposta de Preço deve ser apresentada contendo obrigatoriamente:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo I do presente Convite, e quaisquer outros elementos referentes ao serviço cotado;

b) o Preço Total, expresso em reais, com no máximo 2 (dois) algarismos decimais;

c) a validade da proposta, a qual fica estabelecida como sendo de no mínimo **60 (sessenta) dias** contados da data do protocolo de entrega das propostas.

8.1.3. No Preço Total da Proposta devem estar inclusos a remuneração, instalação, ativação e todos os custos e despesas relacionados à execução do serviço completo.

9. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E PAGAMENTO.

9.1. O Prazo máximo de migração das contas de correio eletrônico da CONTRATANTE é de 30 (trinta) dias, após a assinatura do Contrato pelas partes.

9.2. O pagamento será efetuado no dia 30 (trinta) subsequente ao mês da prestação dos serviços, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e ateste do setor competente.

10. DO CREDENCIAMENTO.

10.1. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada Licitante.

10.2. Para comprovar a representação legal ou a qualidade de preposto da Licitante, o representante entregará juntamente com seu documento de identidade de fé pública (será aceito o RG - Carteira de Identidade Civil ou documento de Identidade expedido por Órgão de Registro Profissional):

- a) se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social/estatuto social da empresa), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e em todos os demais atos, em nome da licitante; ou
- b) se representante legal, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

10.3. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá manifestar-se nas sessões de abertura dos envelopes o representante devidamente credenciado.

11. DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO: HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO.

11.1. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e a proposta será realizada em sessão pública, previamente designada, da qual será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que estiverem presentes, assim como pelos membros da Comissão Permanente de Licitações da FUABC.

11.2. A abertura dos envelopes com a Documentação de Habilitação será realizada na sede da FUABC à data, hora e endereço fixados no subitem 1.2.2.

11.2.1. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, os quais serão rubricados e examinados pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados que se encontrarem presentes, e pelos membros da referida Comissão.

11.2.2. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC verificará o atendimento às exigências deste Convite e inabilitará, liminarmente, o(s) licitante(s) que não tenha(m) correspondido aos pressupostos de habilitação.

11.2.2.1. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC poderá suspender a sessão, se entender necessário, para análise e verificação dos documentos apresentados ou dos recursos interpostos. Nesse caso, deverá comunicar os licitantes quando do resultado da fase de habilitação e, submeter os ENVELOPES N.º 2 – Proposta de Preços à rubrica dos membros da referida Comissão e dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes.

11.2.3. Será lavrada ata circunstanciada da sessão de abertura do ENVELOPE N.º 1 – HABILITAÇÃO, a qual será assinada pelos membros da referida Comissão e pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes, devendo dela constar eventuais observações.

11.3. Observado o prazo recursal previsto no artigo 109, I, “a” da Lei n.º 8.666/93, os licitantes serão convocados pela Comissão para prosseguimento da licitação, com a abertura dos ENVELOPES N.º 2–Proposta de Preços.

11.3.1. No dia e hora marcados, reunir-se-á a Comissão Permanente de Licitações da FUABC para a abertura dos ENVELOPES N.º 2 – Proposta de Preços, dos licitantes devidamente habilitados, momento em que todas as propostas serão rubricadas e

examinadas pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes, e pelos membros da referida Comissão.

11.3.2. As propostas serão analisadas, avaliadas, e classificadas em ordem decrescente pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC, com base nas especificações e critérios expressos nesta Carta Convite e seus Anexos.

11.3.3. Seguindo o procedimento utilizado na reunião anterior, será lavrada ata circunstanciada da sessão de abertura das propostas, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que estiverem presentes, devendo dela constar eventuais observações.

11.3.4. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC poderá suspender a sessão, se entender necessário, para análise das propostas. Nesse caso, deverá comunicar os licitantes quando do resultado da classificação das propostas.

11.4. A sessão de abertura do(s) ENVELOPE(S) N.º 2 – Proposta de Preços, poderá ser realizada imediatamente após a abertura dos ENVELOPE(S) N.º 1 – Documentos de Habilitação, e neste caso não se aplicarão as disposições do subitem 11.3, desde que sejam observadas as seguintes condições:

- a) os representantes dos licitantes, devidamente credenciados, deverão estar presentes na sessão de abertura;
- b) deverá ser realizada a comunicação do resultado da habilitação a todos os presentes, acompanhado do respectivo registro em ata;
- c) deverá constar da referida ata a recusa expressa, quanto à interposição de recurso, por parte de todos os licitantes presentes.

11.5. É facultada à Comissão Permanente de Licitações da FUABC a realização de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, em qualquer fase desta Licitação.

11.6. Decairá do direito de impugnar os termos da presente Carta Convite de licitação perante a FUABC o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar após o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades, hipótese em que tal petição não terá efeito de recurso.

11.7. Ultrapassada a fase da habilitação e abertas as propostas, a Comissão Permanente de Licitações da FUABC não mais poderá desclassificar os licitantes por motivos relacionados com a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, ou com a qualificação econômico-financeira, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento.

11.8. O não comparecimento de qualquer dos licitantes às reuniões designadas pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC não impedirá que elas se realizem.

12. DOS CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

12.1. Na reunião para conferência da documentação de habilitação serão processadas as seguintes análises:

- a) quantitativa e formal dos documentos apresentados;
- b) de conteúdo, vigência e veracidade dos documentos apresentados, relativos a cada licitante.

12.2. Será inabilitado o licitante que:

- a) não atender às condições estabelecidas neste Convite;
- b) não tenha apresentado documentação na forma prescrita neste Convite, ou que não apresentar cópias autenticadas por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a apresentação do documento original;

conforme descrito no item 6 deste Edital.

c) apresentar originais ou cópias de documentos com rasuras, falhas ou ilegíveis, ou ainda fora do prazo de validade.

12.3. A inabilitação do licitante importa na exclusão do direito de participar da fase subsequente.

12.4. As empresas poderão ser desqualificadas por falhas existentes na documentação apresentada; no entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares e permitir a regularização de falhas meramente formais de documentos.

12.5. O julgamento será feito entre as propostas aceitas, **classificando-se em 1º lugar o Menor Preço Total da Proposta.**

12.6. **Serão desclassificadas as Licitantes que apresentarem Preço Total da Proposta superior ao Valor Total Máximo (subitem 7.1).**

12.7. Ocorrendo empate proceder-se-á do seguinte modo:

12.7.1. Quando participarem Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte que atenderem ao subitem 6.7.3 desta Licitação, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para essas empresas, conforme disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.7.1.1. Entendem-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que de empresa não enquadrada como ME ou EPP;

12.7.1.2. Nessa situação proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, cuja proposta for mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.7.2. Quando não participarem Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, ou essas não atenderem o disposto no subitem 12.7.1, a classificação será feita por sorteio, observando-se, porém, o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

12.7.2.1. O sorteio poderá ser realizado na mesma sessão de abertura das propostas de preços, no caso de estarem presentes todos os representantes das proponentes;

12.7.2.2. No caso de não estarem presentes todos os representantes das empresas será marcada data para a realização do sorteio, o qual será realizado estando presentes ou não os representantes das proponentes;

12.7.2.3. A Comissão determinará a forma do sorteio.

12.7.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 12.7.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.7.4. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será

convocada para apresentar nova proposta no prazo determinado pela Comissão de Licitação, sob pena de preclusão.

13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO.

13.1. Dos atos da Comissão Permanente de Licitações da FUABC, responsável pelo processamento e julgamento deste certame, cabe recurso no prazo **de 2 (dois) dias úteis**, a contar da intimação do ato ou da lavratura da respectiva ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação.

13.1.1. A intimação dos atos referidos no subitem 13.1 será feita mediante a publicação dos mesmos no sítio eletrônico da Fundação do ABC, (www.fuabc.org.br), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”, salvo para os casos previstos nas alíneas “a” e “b”, se presentes os representantes de todos os Licitantes, desde que devidamente credenciados, no ato em que for proferida a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e registrada na ata a ser lavrada.

13.1.2. Os recursos referentes aos casos previstos nas alíneas “a” e “b” do subitem 14.1 terão efeito suspensivo.

13.2. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 2 (dias) dias úteis, contados da data da comunicação.

13.3. A Comissão Permanente de Licitações poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do referido recurso pela autoridade superior.

13.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;
- b) serem digitados e devidamente fundamentados;
- c) serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

13.5. As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues sede da Fundação do ABC, endereçadas à Comissão Permanente de Licitações, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

13.6. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

13.7. Solicitações de esclarecimentos quanto aos termos deste Convite devem ser encaminhadas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através de correspondência em papel timbrado da empresa pretensamente licitante, dirigida à CPL (Comissão Permanente de Licitação), na sede da Fundação do ABC, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas ou por meio eletrônico: comissaodelicitacao@fuabc.org.br e leticia.gomes@fuabc.org.br.

13.8. Qualquer **impugnação** a este instrumento só poderá ser feita na seguinte

condição: a) Para licitantes em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da presente Licitação. b) Qualquer cidadão (não licitante) em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da presente Licitação. Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante

13.9. O prazo para impugnação terminará sempre às 16 horas do último dia previsto, tendo em vista o horário de funcionamento da Fundação do ABC.

13.10. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente para responder pela empresa. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax.

13.11. Se procedente e acolhida a impugnação deste Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

14. DA CONTRATAÇÃO.

14.1 Após a homologação do resultado da licitação pela FUABC, a adjudicação dos serviços, objeto desta Carta Convite, se efetivará através de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a ser firmado com a licitante vencedora.

14.2 A celebração do contrato será formalizada com a Fundação do ABC, consoante a minuta que constitui o **Anexo VIII** desta Licitação.

14.3 Convocação para assinatura do contrato:

14.3.1 A Fundação do ABC convocará a Licitante vencedora que terá o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação, para assinar o termo de contrato.

14.3.2 A Licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela contratante.

14.4 Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, o órgão requisitante poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da Licitante Vencedora.

14.4.1 Havendo recusa injustificada por parte da Licitante Vencedora, de assinatura do contrato, a Fundação do ABC, cominará multa à licitante no valor equivalente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Convite.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou as obrigações contratuais estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei Federal 8666/1993 e as abaixo relacionadas:

I – Advertência

II – Multa:

III - suspensão temporária de participação de processos dessa Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas.

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUABC, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a FUABC enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a FUABC pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei Federal nº 8666/1993.

15.3. Na aplicação das penalidades previstas nesta licitação, a FUABC considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da Licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

15.4. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A não impugnação desta Carta Convite e seus anexos, na forma do art. 41, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, implica na aceitação de todos os seus termos.

16.2. A empresa que vier a ser contratada será responsável por executar o serviço por completo. Não se admite subcontratação.

16.3. A presente Licitação e seus anexos poderão ser alterados pela Fundação do ABC, antes de aberta a licitação, por interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como, adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura dos documentos e propostas.

16.4. A FUABC poderá revogar a presente Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.5. Cópia desta Carta Convite poderá ser obtida pelos interessados no endereço eletrônico (www.fuabc.org.br), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais” ou na sede da Fundação do ABC no horário acima mencionado.

16.6. A FUABC não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias desta Licitação, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

16.7. Fica eleito o foro da Comarca de Santo André, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes desta Licitação.

Santo André, 30 de agosto de 2021.

DRA. ADRIANA BERRINGER STEPHAN
Presidente da Fundação do ABC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo em alta disponibilidade para a Fundação do ABC, incluindo serviços de suporte técnico, conforme as condições, especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço para fornecimento das contas de correio eletrônico para a Fundação do ABC, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93.

2. JUSTIFICATIVA

Sabemos que a utilização de contas de correio eletrônico (e-mail) pelas organizações se tornou imprescindível, principalmente para a comunicação e troca de informações formais entre colaboradores, fornecedores, parceiros, prestadores de serviços, dentre outros, de forma que a organização possa ter o controle administrativo dos e-mails trocados que façam parte do seu domínio, gerenciando nomes, senhas, tamanhos e quantidades de acordo com a necessidade da organização. Além da questão da facilidade de comunicação, podemos citar o fato da credibilidade.

A imagem é possivelmente o maior bem que uma organização tem o poder de administrar, sendo assim, uma vez danificada, pode ser impossível sua reestruturação diante do mercado. Assim, uma empresa que possui um domínio personalizado de correio eletrônico é certamente mais confiável para o mercado em relação a empresas que utilizam de servidores gratuitos como meio de comunicação.

Dessa forma, hoje não é possível imaginar o funcionamento de uma empresa sem a utilização de algum correio eletrônico, visto que ainda é a forma de comunicação mais utilizada corporativamente. Sendo assim, a contratação de uma solução que garanta a continuidade dos serviços prestados, atenda as legislações vigentes no país, faça parte de produtos inovadores como soluções é de extrema importância para uma organização. Ressaltamos ainda que a Fundação do ABC é responsável pela administração das contas de e-mail disponibilizadas para o prédio administrativo, Central de Convênio, Segurança do Trabalho e ainda para algumas unidades gerenciadas que não possuem

domínio próprio ou recursos para soluções de e-mail.

3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

A solução a ser fornecida abrange o fornecimento de contas de correio eletrônico (e-mail) corporativas em alta disponibilidade para a Fundação do ABC, incluindo serviços de suporte técnico, visando à melhoria da quantidade dos serviços prestados pelos diversos profissionais.

Para o atendimento integral dessa contratação deverão ser observadas as regras e atividades estruturantes de cada um dos elementos a seguir:

3.1. Especificação Técnica da Solução: Consiste no pleno atendimento de todos os requisitos descritos no Anexo I-A, referentes à tecnologia e às especificações dos serviços relacionados às contas de correio eletrônico (e-mail).

3.2. Condições para execução dos serviços: Consiste na execução das regras, obrigações e atividades descritas no Anexo I-B para disponibilizar as contas de e-mail aos funcionários da Fundação do ABC.

3.3. Modelo de Proposta Comercial: Consiste na caracterização da elaboração financeira em que a empresa licitante deverá apresentar no certame, conforme proposto pelo Anexo I-C.

ANEXO I-A

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

(Nesse anexo são apresentadas as características técnicas mínimas indispensáveis para os serviços de correio eletrônico a serem fornecidos)

1. CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1. A solução deverá contemplar os serviços de suporte técnico especializado via telefone, e-mail e web durante todo o período de contratação;
- 1.2. Deverão ser fornecidos manuais técnicos do usuário, em Português, contendo instruções para a utilização segura das contas de correio eletrônico (e-mail), orientações de configurações básicas, operação e administração;
- 1.3. Deverá permitir que os usuários cadastrados acessem os seus dados de qualquer localização geográfica por intermédio de conectividade com a internet;
- 1.4. Possibilitar acesso das contas de e-mail e demais recursos através de internet utilizando navegadores padrões de mercado, apenas sob protocolo HTTPS;
- 1.5. Disponibilizar para os usuários um indicador de uso de cota de e-mail configurada pelo administrador do sistema;
- 1.6. A interface de acesso web deverá possuir idioma padrão Português Brasileiro;
- 1.7. Permitir a impressão dos itens disponibilizados na interface web em impressora configurada na estação de trabalho em que o usuário esteja acessando seu e-mail;
- 1.8. Possuir notificação no momento da chegada de novas mensagens na caixa postal eletrônica do usuário;
- 1.9. Permitir que o usuário possa acrescentar uma assinatura automaticamente aos novos e-mails que serão enviados ou respondidos;
- 1.10. Possuir recurso de auto completar endereços de e-mail;
- 1.11. Possuir suporte ao recebimento e envio de e-mails em múltiplos formatos, sendo no mínimo, HTML e Plain Text;
- 1.12. Possuir suporte, na interface web, para criação, edição e exclusão de regras para o recebimento de novos e-mails. Essas regras devem permitir mover, copiar, excluir ou direcionar uma nova mensagem para uma pasta específica;
- 1.13. Possuir a visualização dos itens por dia, semana ou mês;
- 1.14. Possuir suporte, na interface web, para a solicitação de confirmação de leitura de e-mails aos destinatários;
- 1.15. Possuir a capacidade de classificar e categorizar individualmente ou em grupo os e-mails recebidos conforme o grau de importância (alta, normal ou baixa);
- 1.16. Permitir a configuração na interface web de salvamento automático de e-mails que não foram enviados pelo usuário;

- 1.17.** A solução deve permitir a realização de pesquisas de palavras-chaves nos dados armazenados em uma caixa postal, bem como permitir que essa busca seja realizada nos arquivos anexados aos e-mails, como por exemplo arquivos do MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF, dentre outros;
- 1.18.** Possuir ferramenta de backup que permita a cópia e a recuperação de todos os itens de uma caixa postal. A ferramenta de backup deve realizar a cópia de itens como: e-mails, calendário, agendas, contatos, tarefas, pastas públicas, arquivos anexos e todos os itens salvos como “privados” pelo usuário;
- 1.19.** Possibilitar o gerenciamento dos serviços de e-mail usando a interface web;
- 1.20.** Possibilitar a renomeação de contas de e-mail;
- 1.21.** Possuir recursos de segurança de antivírus e AntiSpam;
- 1.22.** Possuir endereço de webmail no formato de domínio da organização;
- 1.23.** Todas as contas de e-mail deverão operar em um único domínio;
- 1.24.** A Contratada deverá fornecer contas de correio eletrônico (Tipo I, II, III e IV), conforme características técnicas descritas a seguir.
- 1.25.** A contratada deverá considerar no preço global o serviço auxiliar no processo de migração de contas e conteúdo;
- 1.26.** Disponibilizar backup e logs dos serviços de no mínimo 30 dias passados

2. CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (TIPO I)

- 2.1.** Deverão ser fornecidas 600 (seiscentas) contas de correio eletrônico, com espaço de armazenamento de, no mínimo, 10 (dez) Gb por caixa postal;
- 2.2.** Permitir que e-mails sejam movidos automaticamente para pastas específicas;
- 2.3.** Possibilitar o encaminhamento de mensagens;
- 2.4.** Possuir filtros de anexos;
- 2.5.** Permitir a criação de pastas e subpastas para organização de mensagens;
- 2.6.** Possibilitar a configuração de regras de envio e recebimento de e-mails;
- 2.7.** Permitir a configuração de mensagens automáticas para encaminhamento aos contatos, no caso de ausências, férias, dentre outros;
- 2.8.** Apresentar painel de controle de e-mails com interface amigável para administrar, criar e configurar contas de e-mail;
- 2.9.** Permitir a criação de no mínimo 40 (quarenta) listas de e-mail com possibilidade de inclusão de endereços externos e internos;
- 2.10.** Possibilitar que as listas de e-mail possam receber e-mails de domínios externos e internos e/ou apenas de endereços do domínio interno;
- 2.11.** Possibilitar a importação e exportação de dados (contatos, caixas postais e calendários);
- 2.12.** Permitir a busca por caixas postais através das informações pessoais;

- 2.13.** Permitir a criação de apelidos (alias) para um endereço de e-mail;
- 2.14.** Possibilitar o redirecionamento de mensagens a um e-mail externo;
- 2.15.** Permitir a edição das informações da conta de correio eletrônico e do perfil;
- 2.16.** Possuir o gerenciamento e agrupamento de pastas;
- 2.17.** Possuir o catálogo de endereços;
- 2.18.** Possuir recurso de cópia oculta;
- 2.19.** Possibilitar a utilização de assinatura no corpo do e-mail na interface web;
- 2.20.** Permitir o bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;
- 2.21.** A solução deve suportar o acesso SSL aos dados do usuário através de protocolos IMAP (Internet Message Access Protocol), POP 3 (Post Office Protocol – Versão 3) e SMTP (Simple Mail Transfer Protocol);
- 2.22.** Permitir a visualização e edição das configurações de SPAM;
- 2.23.** Possuir recurso anti-phishing (fraude eletrônica);
- 2.24.** Possuir log da administração dos recursos das contas de correio eletrônico;
- 2.25.** Possibilitar a customização da interface web, acrescentando-se o logo da Fundação do ABC;
- 2.26.** Possuir recurso para importação de caixas postais eletrônicas;
- 2.27.** Possuir recurso para gerenciamento de contatos, incluindo importação e exportação;
- 2.28.** Permitir o acesso a lista global de endereços da Fundação do ABC;
- 2.29.** Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de webmail (com anexos);
- 2.30.** Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de programas clientes de correio eletrônico (com anexos);
- 2.31.** Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB por mensagem recebida (com anexos);
- 2.32.** Permitir a inclusão de pelo menos 50 (cinquenta) destinatários para cada e-mail enviado;
- 2.33.** Possibilitar a inclusão de, no mínimo, 20 (vinte) arquivos anexados para cada e-mail;
- 2.34.** Apresentar no mínimo o envio de 100 (cem) mensagens a cada 1 (uma) hora para cada caixa postal do domínio da organização;
- 2.35.** Possibilitar o envio de no mínimo 500 (quinhentas) mensagens do domínio da organização a cada 1 (uma) hora;
- 2.36.** Sugerir automaticamente um contato para blacklist ou whitelist, de acordo com o comportamento do domínio em relação a envio de spam;
- 2.37.** Possibilitar o bloqueio de links maliciosos no corpo da mensagem;
- 2.38.** Possibilitar a geração de relatórios web e acesso via browser (navegador);
- 2.39.** Permitir a definição de permissão para o uso do webmail, através do Painel de Administração;

2.40. Possibilitar a criação de listas de distribuição, através do Painel de Administração, devendo ser possível a inclusão de domínios diversos nestas listas.

3. CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (TIPO II)

3.1. Deverão ser fornecidas 100 (cem) contas de correio eletrônico, com espaço de armazenamento de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) GB por caixa de correio eletrônico do tipo Exchange;

3.2. Apresentar suporte para a sincronização de e-mail, calendário, tarefas e agenda do usuário com os dispositivos móveis que possuam os seguintes sistemas operacionais: Apple iOS e Android;

3.3. O acesso via interface web utilizando navegadores deve disponibilizar as caixas de correio eletrônico (e-mail) e seus recursos (contatos, calendário, tarefas e agendas) individuais do usuário, mediante autenticação de usuário e senha;

3.4. Possibilitar o acesso individualizado ou compartilhado a recursos de tarefas, agendas, calendários e contatos;

3.5. Possibilitar, na interface web, que o usuário consulte vários calendários simultaneamente de outros usuários, conforme permissões adquiridas;

3.6. Permitir a criação e configuração do agendamento com recorrência de datas, horas e exceções de maneira concisa;

3.7. Possuir compatibilidade das principais funções e recursos colaborativos (e-mail, calendário, contato, agendas e tarefas), além da criação de regras de e-mails, com programas clientes de e-mail padrões de mercado, através de sua configuração de conectividade;

3.8. A solução deve incluir suporte ao MAPI (Messaging Application Programming Interface) para mensagens, pastas, contatos e calendário acessíveis tanto por webmail como por cliente de correio eletrônico;

3.9. Permitir a configuração de regras de segurança ACL (Access Control List) na interface do programa cliente de correio eletrônico;

3.10. A solução deve suportar o acesso SSL aos dados do usuário através de protocolos IMAP (Internet Message Access Protocol) e SMTP (Simple Mail Transfer Protocol);

3.11. Permitir que e-mails sejam movidos automaticamente para pastas específicas;

3.12. Possibilitar o encaminhamento de mensagens;

3.13. Possuir filtro de e-mails anexos;

3.14. Permitir a definição de filtros para criação de regras de recebimento;

3.15. Possuir filtro para barrar domínios indesejados;

3.16. Permitir a criação de pastas e subpastas para organização de mensagens;

3.17. Possibilitar a configuração de regras para envio e recebimento de e-mails;

- 3.18.** Permitir a configuração de mensagens automáticas para encaminhamento aos contatos, no caso de ausências, férias, dentre outros;
- 3.19.** Apresentar painel de controle de e-mails com interface amigável para administrar, criar e configurar contas de e-mail;
- 3.20.** Permitir a criação de grupos de e-mail;
- 3.21.** Possibilitar a importação e exportação de dados (contatos e caixas postais);
- 3.22.** Permitir a busca por caixas postais através das informações pessoais;
- 3.23.** Permitir a criação de apelidos para um endereço de e-mail;
- 3.24.** Possibilitar o redirecionamento de mensagens a um e-mail externo;
- 3.25.** Permitir a edição das informações da conta de correio eletrônico e do perfil;
- 3.26.** Possuir o gerenciamento e agrupamento de pastas;
- 3.27.** Possuir o catálogo de endereços;
- 3.28.** Possuir corretor ortográfico no idioma Português Brasileiro;
- 3.29.** Permitir o bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;
- 3.30.** Permitir a visualização e edição das configurações de SPAM;
- 3.31.** Possuir recurso anti-phishing (fraude eletrônica);
- 3.32.** Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de webmail (com anexos);
- 3.33.** Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de programas clientes de correio eletrônico (com anexos);
- 3.34.** Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB por mensagem recebida (com anexos);
- 3.35.** Apresentar no mínimo o envio de 100 (cem) mensagens a cada 1 (uma) hora para cada caixa postal do domínio da organização;
- 3.36.** Possibilitar o envio de até 500 (quinhentas) mensagens do domínio da organização a cada 1 (uma) hora;
- 3.37.** Permitir a inclusão de pelo menos 50 (cinquenta) destinatários para cada e-mail enviado;
- 3.38.** Possibilitar a inclusão de, no mínimo 20 (vinte) arquivos anexados para cada e-mail;
- 3.39.** Sugerir automaticamente um contato para blacklist ou whitelist, de acordo com o comportamento do domínio em relação a envio de spam;
- 3.40.** Possibilitar o bloqueio de links maliciosos no corpo da mensagem;
- 3.41.** Possibilitar a geração de relatórios web e acesso via browser (navegador);
- 3.42.** Possibilitar a criação de caixas postais para os departamentos da organização ou grupos específicos e redirecionar os e-mails para todos da equipe;
- 3.43.** Possuir base única de cadastro de contatos, disponível para todos os usuários do domínio, incluída por upload ou cadastro manual com atualização no mínimo diária;
- 3.44.** Permitir a criação de salas de reunião e garantir a organização dos agendamentos das equipes da Fundação do ABC;

- 3.45.** Possuir recurso para acompanhar os dados de acesso, operações, consumo e disponibilidade de espaço das caixas postais;
- 3.46.** Permitir a administração de contas de e-mail via web, com acesso criptografado por SSL;
- 3.47.** Possuir recurso de compartilhamento de mensagens, contatos, tarefas, agendas e calendários;
- 3.48.** Possuir acesso completo multi plataforma (celulares, smartphones, dentre outros).

4. CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (TIPO III)

- 4.1.** Deverá ser fornecida 1 (uma) conta de e-mail de disparo em massa, ou e-mail relay, com limite de 100.000 (cem mil) disparos mês;

ANEXO I-B

CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Nesse anexo são apresentados os detalhes para a realização dos serviços)

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1. A CONTRATADA deverá providenciar a migração das contas de correio eletrônico da CONTRATANTE, de modo a assegurar a adequada e completa operacionalização inicial da solução;

1.2. O Serviço de migração deverá ser realizado somente no primeiro mês de contratação;

1.3. A CONTRATADA deverá capacitar a equipe técnica designada pela Fundação do ABC a respeito dos conhecimentos relativos à solução e as melhores práticas para sua administração;

1.4. A CONTRATADA deverá fornecer as quantidades totais de contas de e-mail, conforme demonstra a Tabela 1.

TABELA 1: Quantidades totais de contas de correio eletrônico (e-mail).

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Contas de e-mail (Tipo I)	Contas de e-mail sem compartilhamento de recursos de tarefas, agendas e calendários com espaço de armazenamento máximo de 10 Gb.	600
Contas de e-mail (Tipo II)	Contas de e-mail sem compartilhamento de recursos de tarefas, agendas e calendários com espaço de armazenamento máximo de 25 Gb.	100
Contas de e-mail (Tipo III)	Conta de e-mail relay de 100 mil disparos dia/conta	1
Lista de Distribuição	Lista/Grupo de distribuição de e-mails	40

2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

2.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico da solução através de atendimento telefônico, e-mail ou web em 24x7x365 (vinte e quatro horas, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias ao ano).

2.2. As atividades de suporte técnico deverão contemplar correções de falhas e anormalidades detectadas com a utilização da solução.

2.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar em prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial à solução fornecida sem qualquer custo adicional

para a CONTRATANTE durante todo o período de vigência contratual, conforme detalhamento a seguir:

2.3.1. Manutenção Preventiva: Entende-se como sendo os serviços programados para manter a solução funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação dos serviços.

2.3.2. Manutenção Corretiva: Entende-se como sendo os serviços de configurações e alterações da solução, eliminando todos os defeitos existentes, através do diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento da solução.

2.3.3. Manutenção Emergencial: Entende-se como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total da solução contratada.

3. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

A quantidade efetiva da prestação dos referidos serviços pela CONTRATADA está condicionada ao cumprimento adequado ao Acordo de Níveis de Serviços (ANS) para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE. Nele, os problemas serão categorizados por níveis de severidade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento.

As solicitações, incidentes e problemas serão classificados de acordo com a severidade em norma, média, alta e crítica, cujas características encontram-se descritas na Tabela 2:

TABELA2: Acordo de níveis de Serviços para a solução de incidentes e problemas.

NÍVEL DE PRIORIDADE	SEVERIDADE	DESCRIÇÃO
1	Crítica	Incidente ou Problema que provoca interrupção nas operações dos usuários, não existindo alternativa à realização ou conclusão dos trabalhos.
2	Alta	Incidente ou Problema que dificulta muito a realização das atividades desejadas pelo usuário. As consequências são críticas, pois afeta as operações dos usuários na execução de suas tarefas.
3	Média	Incidente ou Problema não restringe a utilização da solução e suas consequências não são críticas, pois mantém as operações dos usuários na execução das tarefas ou existe alternativa à realização ou conclusão dos trabalhos.
4	Normal	Incidente ou Problema que gera pouco impacto nas execuções das tarefas.

3.1. Os incidentes ou problemas críticos de Nível de Severidade 1 deverão ser solucionados em até no máximo 2 (duas) horas, impreterivelmente. O atendimento a esses chamados não poderá ser interrompido até o restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. A interrupção do suporte técnico de um chamado desse

tipo de severidade por parte da CONTRATADA, que não tenha sido previamente autorizado pela Fundação do ABC, poderá ensejar em aplicação de penalidades previstas.

3.2. Os incidentes ou problemas de Nível de Severidade 2 deverão ser solucionados em até no máximo 4 (quatro) horas. O atendimento a esses chamados não poderá ser interrompido até o complemento restabelecido do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. A interrupção do suporte técnico de um chamado desse tipo de severidade por parte da CONTRATADA e que não tenha sido previamente autorizado pela Fundação do ABC, poderá ensejar em aplicação de penalidades previstas.

3.3. Os incidentes ou problemas de nível de severidade 3 deverão ser solucionados em até no máximo 12 (doze) horas e os de severidade 4 deverão possuir tempo de solução máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Para todos os níveis de severidade relacionados, o problema será considerado resolvido, quando o usuário requisitante da CONTRATANTE aprovar o encerramento do chamado. A critério da CONTRATANTE, a contratação da solução poderá ser rescindida caso seja constatado o descumprimento do Acordo de Nível de Serviço de forma reincidente.

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. Responsabilizar-se integralmente pelo bom andamento dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.2. Designar por escrito, preposto para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

4.3. Disponibilizar equipe técnica especializada para a prestação de servidões de suporte técnico remoto à CONTRATANTE durante a vigência do contrato via telefone, web e e-mail.

4.4. Manter os serviços relacionados à presente contratação conectados à rede internet, de forma dedicada, em alta disponibilidade sem intervalos, salvo problemas de natureza técnico-operacional ou de força maior, hipóteses essas em que, sempre que houver previsibilidade a CONTRATADA deverá se empenhar no sentido de comunicar o evento previamente à CONTRATANTE.

4.5. DISPONIBILIZAR FERRAMENTA DE CÓPIA DE SEGURANÇA (backup) para possibilitar a recuperação de todos os itens de uma caixa postal como> e-mails, calendário, contatos e tarefas, pastas públicas e arquivos em anexos.

4.6. Disponibilizar Painel de Controle via “Web” para administração das contas de correio eletrônico.

- 4.7.** Utilizar um sistema de segurança que, a seu critério, seja adequado para evitar invasões indesejáveis, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.
- 4.8.** Não divulgar e nem comercializar sem previa autorização da CONTRATANTE seus dados cadastrais e e-mail que venha a ter acesso, a não ser em solicitações oficiais com seus devidos documentos legais.
- 4.9.** Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 4.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 4.11.** Encaminhar mensalmente no prazo adequado para as providências do pagamento a nota fiscal consolidada com os impostos incluídos devidamente discriminados para o local designado pela CONTRATANTE.
- 4.12.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes direta ou indiretamente da execução deste serviço, A inadimplência da CONTRATADA com referência a estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 4.13.** Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;
- 4.14.** Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a CONTRATADA, comunicar expressamente a CONTRATANTE acerca do ocorrido;
- 4.15.** Oficiar à CONTRATANTE todo e qualquer impedimento ou situação que dificulte ou inviabilize o desenvolvimento, a conclusão e, ou, entrega dos serviços;

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 5.1.** Não enviar mensagens de correio eletrônico com qualquer informação, conteúdo, dados ou materiais que violem qualquer lei federal, estadual ou municipal brasileira; material pornográfico, racista ou que demonstre qualquer tipo de preconceito de raça, credo e cor, ou qualquer outro material que afronte a moral e os bons costumes e/ou que seja caracterizado como “pirata”;
- 5.2.** Manter os seus dados cadastrais devidamente atualizados e comunicar qualquer alteração à CONTRATADA;
- 5.3.** Pagar pontualmente os valores devido pela utilização dos serviços ora contratados.

- 5.4.** Responsabilizar-se pelos atos praticados por seus administradores e/ou por toda e qualquer pessoa que venha a ter acesso à senha de administração;
- 5.5.** Atestar as documentações fiscais/faturas correspondentes às prestações de serviços e fornecimentos dos materiais como pagamento;
- 5.6.** Comunicar imediatamente a CONTRATADA qualquer irregularidade apresentada na prestação dos serviços e fornecimento dos materiais;
- 5.7.** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- 5.8.** Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa;
- 5.9.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, das faltas, irregularidades ou imperfeições constatadas nos serviços prestados, a fim de que sejam tomadas as medidas corretivas pertinentes, fixando prazo para sua correção;
- 5.10.** 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.

ANEXO I-C

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Nesse anexo são apresentadas as informações para elaboração da proposta comercial que a empresa licitante deverá apresentar no certame)

1. PLANILHA PARA PROPOSTA DE PREÇOS (EM REAL – R\$)

A licitante deverá apresentar os valores referentes à proposta de preços conforme o modelo apresentado na Tabela 3 (Planilha Modelo para Proposta de Preços).

TABELA 3: Planilha Modelo para Proposta de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
1	Solução de correio eletrônico (e-mail) em alta disponibilidade – Contas de e-mail (Tipo I)	600	Unidades		
2	Solução de correio eletrônico (e-mail) em alta disponibilidade – Contas de e-mail (Tipo II)	100	Unidades		
3	Solução de correio eletrônico (e-mail) para disparos em massa – Contas de e-mail (Tipo III)	1	Unidades		
4	Lista/Grupo de distribuição de e-mails	40	Unidades		
5	Serviço de migração de conteúdo das contas de correio eletrônico (e-mail) a ser realizado somente no 1º mês	1	Unidades		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					

Valor Global da Proposta de Preço por Extenso: _____

Valor Global dos itens I, II, III E IV para 12 (doze) meses: _____

Validade da Proposta: _____

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos nesse Ato convocatório e seus anexos.

Local: _____, _____ de _____ de 2021.

(Nome do Responsável)

ANEXO II
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

À
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº ____/2021
CARTA CONVITE nº ____/2021
Objeto: _____

Prezados Senhores:

Eu, _____, abaixo qualificado, interessado em participar do processo em epígrafe, da Fundação do ABC, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos da Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que encontro em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme consta do artigo 403 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

..... dede 2021.

Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

À
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº ____/2021
CARTA CONVITE nº ____/2021
Objeto: _____

Declaramos, _____ sob as penas da lei, que
a empresa _____,
participante do presente Edital - Processo Administrativo nº _____, realizado
pela Fundação do ABC, possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico
adequado para a execução do serviço, objeto do certame e manterá, durante a vigência
contratual, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a
realização do objeto do processo.

_____, _____ de _____ de 2021.

Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

À
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº ____/2021
CARTA CONVITE nº ____/2021
Objeto: _____

A empresa _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara a Fundação do ABC que atende plenamente os requisitos e todas as condições de habilitação no Processo nº ____.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

..... de de 2021.

Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº ____/2021

CARTA CONVITE nº ____/2021

Objeto: _____

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de comprovação no Edital da Fundação do ABC, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

..... de de 2021.

Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

À
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº ____/2021
CARTA CONVITE nº ____/2021
Objeto: _____

NOME DA EMPRESA _____ **CNPJ** _____ **SEDIADA** _____
(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... dede 2021.

.....
(representante legal, RG e CPF)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

À
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº ____/2021
CARTA CONVITE nº ____/2021
Objeto : _____

Prezados Senhores:

Eu, _____, portador do RG nº _____ e
do CPF nº _____, representante legal do licitante
_____ (nome empresarial), interessado em participar da Carta
Convite nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei,
especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

..... dede 2021.

Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) CORPORATIVO EM ALTA DISPONIBILIDADE PARA A FUNDAÇÃO DO ABC – PROCESSO Nº 0052/2021

CONTRATADA:

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a FUNDAÇÃO DO ABC, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0001-00 neste ato representado por sua Presidente Dra. Adriana Berringer Stephan, brasileira, médica, portadora da cédula de identidade RG nº: xxxxxxxxxx e do CPF nº: xxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada por seu representante legal, **(qualificação completa)**, doravante designada “CONTRATADA”, tem por justo e acordado o que segue:

1.0 DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) CORPORATIVO EM ALTA DISPONIBILIDADE PARA A FUNDAÇÃO DO ABC, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

2.0 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO E PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

2.1 O serviço deverá ser executado de acordo com o item 1.2 do Anexo I-B do Termo de Referência, bem como, realizado somente no primeiro mês de contratação

3.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

- a) zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- b) designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com o CONTRATANTE;

- c) responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- e) dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;
- f) prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato;
- g) responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato;
- h) prestar a garantia técnica para o objeto deste contrato, nos termos do Termo de Referência;
- i) bem como todas as obrigações constantes no Termo de Referência Anexo I deste Edital de Licitação.

3.1 A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

3.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, ALÉM DAQUELAS DISPOSTAS NO ITEM 3 DESTE TERMO DE CONTRATO:

- a) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Termo de Contrato;
- b) Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
- c) Recolher e entregar na sede da CONTRATANTE todo documento necessário para a execução dos serviços e atividades previstos no Termo de Referência, sem qualquer ônus para a FUNDAÇÃO DO ABC.
- d) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;
- e) A CONTRATADA deverá nomear um Coordenador Responsável que deve permanecer à disposição para as consultas que se fizerem necessárias;
- f) Manter-se durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação exigidas no Edital e Termo de Referência;
- g) Responsabilizar-se integralmente pelo bom andamento dos serviços, não transferindo a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato.
- h) Iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato.
- i) Informar por escrito à CONTRATANTE e com prazo hábil para exercer o direito de defesa, sobre a ocorrência dos fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato a ser firmado, inclusive NOTIFICAÇÕES, CITAÇÕES E INTIMAÇÕES JUDICIAIS.
- j) Responder à CONTRATANTE, no prazo solicitado, as NOTIFICAÇÕES enviadas,

bem como devolver eventuais aditivos contratuais devidamente assinados, em prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de aceitação tácita.

k) Informar e manter atualizados os números de telefone e endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da CONTRATANTE.

l) Os contatos, de que trata o inciso anterior, serão sempre efetivados por escrito, sendo que as comunicações entre a CONTRATANTE e a empresa contratada comporão pasta própria no órgão gestor do contrato (CONTRATANTE).

m) Enviar à CONTRATANTE a documentação pertinente, em caso de atualização ou alteração empresarial, bem como os dados de seus representantes legais.

3.3 Responsabilizar-se integralmente pelo bom andamento dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.4 Designar por escrito, preposto para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

3.5 Disponibilizar equipe técnica especializada para a prestação de serviços de suporte técnico remoto à CONTRATANTE durante a vigência do contrato via telefone, web e e-mail.

3.6 Manter os serviços relacionados à presente contratação conectados à rede internet, de forma dedicada, em alta disponibilidade sem intervalos, salvo problemas de natureza técnico-operacional ou de força maior, hipóteses essas em que, sempre que houver previsibilidade a CONTRATADA deverá se empenhar no sentido de comunicar o evento previamente à CONTRATANTE;

3.7 DISPONIBILIZAR FERRAMENTA DE CÓPIA DE SEGURANÇA (backup) para possibilitar a recuperação de todos os itens de uma caixa postal como> e-mails, calendário, contatos e tarefas, pastas públicas e arquivos em anexos;

3.8. Disponibilizar Painel de Controle via “Web” para administração das contas de correio eletrônico;

3.9. Utilizar um sistema de segurança que, a seu critério, seja adequado para evitar invasões indesejáveis, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços prestados;

3.10. Não divulgar e nem comercializar sem previa autorização da CONTRATANTE seus dados cadastrais e e-mail que venha a ter acesso, a não ser em solicitações oficiais com seus devidos documentos legais;

3.11. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

3.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

3.13. Encaminhar mensalmente no prazo adequado para as providências do pagamento a nota fiscal consolidada com os impostos incluídos devidamente discriminados para o local designado pela CONTRATANTE;

3.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes direta ou indiretamente da execução deste serviço, A inadimplência da CONTRATADA com referência a estes encargos não transfere à

CONTRATANTE a responsabilidade por seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto deste contrato;

3.15. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;

3.16. Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a CONTRATADA, comunicar expressamente a CONTRATANTE acerca do ocorrido;

3.17. Oficiar à CONTRATANTE todo e qualquer impedimento ou situação que dificulte ou inviabilize o desenvolvimento, a conclusão e, ou, entrega dos serviços.

4.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante compromete-se a:

4.1 Promover os pagamentos avançados pelo serviço efetivamente prestado, nas condições e prazos especificados e ora acordados;

4.2 A CONTRATANTE deverá proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

4.3 A CONTRATANTE irá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, bem como, o fornecimento pela CONTRATADA, constantes do Termo de Contrato;

4.4 A CONTRATANTE ao fiscalizar através de seu preposto a execução do objeto, observando as especificações e demais requisitos dispostos neste termo de contrato, reserva o direito de rejeitar o serviço que, ao seu critério, não forem considerados satisfatórios;

4.5 Comunicar imediatamente a CONTRATADA sobre irregularidades apresentadas na prestação de serviço;

4.6 A CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no código civil por 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;

4.7 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, necessários ao desenvolvimento das atividades relativas às suas obrigações;

4.8 Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa;

4.9 Notificar a Contratada, por escrito, acerca da aplicação de penalidade, garantindo-lhe a prévia defesa;

4.10 Notificar a CONTRATADA da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para correção;

4.11 Propor ou aceitar alterações aos termos do contrato celebrado com a empresa vencedora, que visem o seu aprimoramento, observadas as disposições legais;

4.12 Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, através de um empregado da FUNDAÇÃO DO ABC, designado pela Presidência, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato;

4.13 Providenciar todas as publicações exigidas na forma da Lei;

4.14 Pagar a importância correspondente ao serviço no prazo contratado;

- 4.15 Impedir que terceiros, sem autorização, prestem os serviços solicitados;
- 4.16 Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a prestação de serviços, por meio da verificação da qualidade e quantidade solicitada, anotando e registrando todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- 4.17 Não enviar mensagens de correio eletrônico com qualquer informação, conteúdo, dados ou materiais que violem qualquer lei federal, estadual ou municipal brasileira; material pornográfico, racista ou que demonstre qualquer tipo de preconceito de raça, credo e cor, ou qualquer outro material que afronte a moral e os bons costumes e/ou que seja caracterizado como “pirata”;
- 4.18 Manter os seus dados cadastrais devidamente atualizados e comunicar qualquer alteração à CONTRATADA;
- 4.19 Responsabilizar-se pelos atos praticados por seus administradores e/ou por toda e qualquer pessoa que venha a ter acesso à senha de administração.

5.0 DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1 A Fundação do ABC fiscalizará a execução dos serviços através de funcionário(s) designado(s) para esse fim, com a incumbência relatar a CONTRATADA as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela FUNDAÇÃO DO ABC a CONTRATADA.
- 5.2 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.
- 5.3 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, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.
- 5.4 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Fundação do ABC, através da Gerência de Tecnologia da Informação especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 5.5 Ao fiscalizador da CONTRATANTE é assegurado o direito de realizar visitas de avaliações nas instalações da CONTRATADA e checar a eficiência dos serviços prestados com a finalidade de acompanhar a fiel execução deste contrato.
- 5.6 O acompanhamento e a fiscalização de que trata o item 5.4 não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

6.0 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

6.1 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1.1 A solução deverá contemplar os serviços de suporte técnico especializado via telefone, e-mail e web durante todo o período de contratação;
- 6.1.2 Deverão ser fornecidos manuais técnicos do usuário, em Português, contendo instruções para a utilização segura das contas de correio eletrônico (e-mail), orientações de configurações básicas, operação e administração;

- 6.1.3 Deverá permitir que os usuários cadastrados acessem os seus dados de qualquer localização geográfica por intermédio de conectividade com a internet;
- 6.1.4 Possibilitar acesso das contas de e-mail e demais recursos através de internet utilizando navegadores padrões de mercado, apenas sob protocolo HTTPS;
- 6.1.5 Disponibilizar para os usuários um indicador de uso de cota de e-mail configurada pelo administrador do sistema;
- 6.1.6 A interface de acesso web deverá possuir idioma padrão Português Brasileiro;
- 6.1.7 Permitir a impressão dos itens disponibilizados na interface web em impressora configurada na estação de trabalho em que o usuário esteja acessando seu e-mail;
- 6.1.8 Possuir notificação no momento da chegada de novas mensagens na caixa postal eletrônica do usuário;
- 6.1.9 Permitir que o usuário possa acrescentar uma assinatura automaticamente aos novos e-mails que serão enviados ou respondidos;
- 6.1.10 Possuir recurso de auto completar endereços de e-mail;
- 6.1.11 Possuir suporte ao recebimento e envio de e-mails em múltiplos formatos, sendo no mínimo, HTML e Plain Text;
- 6.1.12 Possuir suporte, na interface web, para criação, edição e exclusão de regras para o recebimento de novos e-mails. Essas regras devem permitir mover, copiar, excluir ou direcionar uma nova mensagem para uma pasta específica;
- 6.1.13 Possuir a visualização dos itens por dia, semana ou mês;
- 6.1.14 Possuir suporte, na interface web, para a solicitação de confirmação de leitura de e-mails aos destinatários;
- 6.1.15 Possuir a capacidade de classificar e categorizar individualmente ou em grupo os e-mails recebidos conforme o grau de importância (alta, normal ou baixa);
- 6.1.16 Permitir a configuração na interface web de salvamento automático de e-mails que não foram enviados pelo usuário;
- 6.1.17 A solução deve permitir a realização de pesquisas de palavras-chaves nos dados armazenados em uma caixa postal, bem como permitir que essa busca seja realizada nos arquivos anexados aos e-mails, como por exemplo arquivos do MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF, dentre outros;
- 6.1.18 Possuir ferramenta de backup que permita a cópia e a recuperação de todos os itens de uma caixa postal. A ferramenta de backup deve realizar a cópia de itens como: e-mails, calendário, agendas, contatos, tarefas, pastas públicas, arquivos anexos e todos os itens salvos como "privados" pelo usuário;
- 6.1.19 Possibilitar o gerenciamento dos serviços de e-mail usando a interface web;
- 6.1.20 Possibilitar a renomeação de contas de e-mail;
- 6.1.21 Possuir recursos de segurança de antivírus e AntiSpam;
- 6.1.22 Possuir endereço de webmail no formato de domínio da organização;
- 6.1.23 Todas as contas de e-mail deverão operar em um único domínio;
- 6.1.24 A Contratada deverá fornecer contas de correio eletrônico (Tipo I, II, III e IV), conforme características técnicas descritas a seguir.
- 6.1.25 A contratada deverá considerar no preço global o serviço auxiliar no processo de migração de contas e conteúdo;

6.1.26 Disponibilizar backup e logs dos serviços de no mínimo 30 dias passados

6.2 CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (TIPO I)

- 6.2.1 Deverão ser fornecidas 600 (seiscentas) contas de correio eletrônico, com espaço de armazenamento de, no mínimo, 10 (dez) Gb por caixa postal;
- 6.2.2 Permitir que e-mails sejam movidos automaticamente para pastas específicas;
- 6.2.3 Possibilitar o encaminhamento de mensagens;
- 6.2.4 Possuir filtros de anexos;
- 6.2.5 Permitir a criação de pastas e subpastas para organização de mensagens;
- 6.2.6 Possibilitar a configuração de regras de envio e recebimento de e-mails;
- 6.2.7 Permitir a configuração de mensagens automáticas para encaminhamento aos contatos, no caso de ausências, férias, dentre outros;
- 6.2.8 Apresentar painel de controle de e-mails com interface amigável para administrar, criar e configurar contas de e-mail;
- 6.2.9 Permitir a criação de no mínimo 40 (quarenta) listas de e-mail com possibilidade de inclusão de endereços externos e internos;
- 6.2.10 Possibilitar que as listas de e-mail possam receber e-mails de domínios externos e internos e/ou apenas de endereços do domínio interno;
- 6.2.11 Possibilitar a importação e exportação de dados (contatos, caixas postais e calendários);
- 6.2.12 Permitir a busca por caixas postais através das informações pessoais;
- 6.2.13 Permitir a criação de apelidos (alias) para um endereço de e-mail;
- 6.2.14 Possibilitar o redirecionamento de mensagens a um e-mail externo;
- 6.2.15 Permitir a edição das informações da conta de correio eletrônico e do perfil;
- 6.2.16 Possuir o gerenciamento e agrupamento de pastas;
- 6.2.17 Possuir o catálogo de endereços;
- 6.2.18 Possuir recurso de cópia oculta;
- 6.2.19 Possibilitar a utilização de assinatura no corpo do e-mail na interface web;
- 6.2.20 Permitir o bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;
- 6.2.21 A solução deve suportar o acesso SSL aos dados do usuário através de protocolos IMAP (Internet Message Access Protocol), POP 3 (Post Office Protocol – Versão 3) e SMTP (Simple Mail Transfer Protocol);
- 6.2.22 Permitir a visualização e edição das configurações de SPAM;
- 6.2.23 Possuir recurso anti-phishing (fraude eletrônica);
- 6.2.24 Possuir log da administração dos recursos das contas de correio eletrônico;
- 6.2.25 Possibilitar a customização da interface web, acrescentando-se o logo da Fundação do ABC;
- 6.2.26 Possuir recurso para importação de caixas postais eletrônicas;
- 6.2.27 Possuir recurso para gerenciamento de contatos, incluindo importação e exportação;
- 6.2.28 Permitir o acesso a lista global de endereços da Fundação do ABC;

- 6.2.29 Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de webmail (com anexos);
- 6.2.30 Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de programas clientes de correio eletrônico (com anexos);
- 6.2.31 Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB por mensagem recebida (com anexos);
- 6.2.32 Permitir a inclusão de pelo menos 50 (cinquenta) destinatários para cada e-mail enviado;
- 6.2.33 Possibilitar a inclusão de, no mínimo, 20 (vinte) arquivos anexados para cada e-mail;
- 6.2.34 Apresentar no mínimo o envio de 100 (cem) mensagens a cada 1 (uma) hora para cada caixa postal do domínio da organização;
- 6.2.35 Possibilitar o envio de no mínimo 500 (quinhentas) mensagens do domínio da organização a cada 1 (uma) hora;
- 6.2.36 Sugerir automaticamente um contato para blacklist ou whitelist, de acordo com o comportamento do domínio em relação a envio de spam;
- 6.2.37 Possibilitar o bloqueio de links maliciosos no corpo da mensagem;
- 6.2.38 Possibilitar a geração de relatórios web e acesso via browser (navegador);
- 6.2.39 Permitir a definição de permissão para o uso do webmail, através do Painel de Administração;
- 6.2.40 Possibilitar a criação de listas de distribuição, através do Painel de Administração, devendo ser possível a inclusão de domínios diversos nestas listas.

6.3 CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (TIPO II)

- 6.3.1 Deverão ser fornecidas 100 (cem) contas de correio eletrônico, com espaço de armazenamento de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) GB por caixa de correio eletrônico do tipo Exchange;
- 6.3.2 Apresentar suporte para a sincronização de e-mail, calendário, tarefas e agenda do usuário com os dispositivos móveis que possuam os seguintes sistemas operacionais: Apple iOS e Android;
- 6.3.3 O acesso via interface web utilizando navegadores deve disponibilizar as caixas de correio eletrônico (e-mail) e seus recursos (contatos, calendário, tarefas e agendas) individuais do usuário, mediante autenticação de usuário e senha;
- 6.3.4 Possibilitar o acesso individualizado ou compartilhado a recursos de tarefas, agendas, calendários e contatos;
- 6.3.5 Possibilitar, na interface web, que o usuário consulte vários calendários simultaneamente de outros usuários, conforme permissões adquiridas;
- 6.3.6 Permitir a criação e configuração do agendamento com recorrência de datas, horas e exceções de maneira concisa;
- 6.3.7 Possuir compatibilidade das principais funções e recursos colaborativos (e-mail, calendário, contato, agendas e tarefas), além da criação de regras de e-mails, com programas clientes de e-mail padrões de mercado, através de sua configuração de conectividade;

- 6.3.8 A solução deve incluir suporte ao MAPI (Messaging Application Programming Interface) para mensagens, pastas, contatos e calendário acessíveis tanto por webmail como por cliente de correio eletrônico;
- 6.3.9 Permitir a configuração de regras de segurança ACL (Access Control List) na interface do programa cliente de correio eletrônico;
- 6.3.10 A solução deve suportar o acesso SSL aos dados do usuário através de protocolos IMAP (Internet Message Access Protocol) e SMTP (Simple Mail Transfer Protocol);
- 6.3.11 Permitir que e-mails sejam movidos automaticamente para pastas específicas;
- 6.3.12 Possibilitar o encaminhamento de mensagens;
- 6.3.13 Possuir filtro de e-mails anexos;
- 6.3.14 Permitir a definição de filtros para criação de regras de recebimento;
- 6.3.15 Possuir filtro para barrar domínios indesejados;
- 6.3.16 Permitir a criação de pastas e subpastas para organização de mensagens;
- 6.3.17 Possibilitar a configuração de regras para envio e recebimento de e-mails;
- 6.3.18 Permitir a configuração de mensagens automáticas para encaminhamento aos contatos, no caso de ausências, férias, dentre outros;
- 6.3.19 Apresentar painel de controle de e-mails com interface amigável para administrar, criar e configurar contas de e-mail;
- 6.3.20 Permitir a criação de grupos de e-mail;
- 6.3.21 Possibilitar a importação e exportação de dados (contatos e caixas postais);
- 6.3.22 Permitir a busca por caixas postais através das informações pessoais;
- 6.3.23 Permitir a criação de apelidos para um endereço de e-mail;
- 6.3.24 Possibilitar o redirecionamento de mensagens a um e-mail externo;
- 6.3.25 Permitir a edição das informações da conta de correio eletrônico e do perfil;
- 6.3.26 Possuir o gerenciamento e agrupamento de pastas;
- 6.3.27 Possuir o catálogo de endereços;
- 6.3.28 Possuir corretor ortográfico no idioma Português Brasileiro;
- 6.3.29 Permitir o bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;
- 6.3.30 Permitir a visualização e edição das configurações de SPAM;
- 6.3.31 Possuir recurso anti-phishing (fraude eletrônica);
- 6.3.32 Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de webmail (com anexos);
- 6.3.33 Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB para cada mensagem de saída através de programas clientes de correio eletrônico (com anexos);
- 6.3.34 Apresentar, no mínimo, 20 (vinte) MB por mensagem recebida (com anexos);
- 6.3.35 Apresentar no mínimo o envio de 100 (cem) mensagens a cada 1 (uma) hora para cada caixa postal do domínio da organização;
- 6.3.36 Possibilitar o envio de até 500 (quinhentas) mensagens do domínio da organização a cada 1 (uma) hora;
- 6.3.37 Permitir a inclusão de pelo menos 50 (cinquenta) destinatários para cada e-mail enviado;

- 6.3.38 Possibilitar a inclusão de, no mínimo 20 (vinte) arquivos anexados para cada e-mail;
- 6.3.39 Sugerir automaticamente um contato para blacklist ou whitelist, de acordo com o comportamento do domínio em relação a envio de spam;
- 6.3.40 Possibilitar o bloqueio de links maliciosos no corpo da mensagem;
- 6.3.41 Possibilitar a geração de relatórios web e acesso via browser (navegador);
- 6.3.42 Possibilitar a criação de caixas postais para os departamentos da organização ou grupos específicos e redirecionar os e-mails para todos da equipe;
- 6.3.43 Possuir base única de cadastro de contatos, disponível para todos os usuários do domínio, incluída por upload ou cadastro manual com atualização no mínimo diária;
- 6.3.44 Permitir a criação de salas de reunião e garantir a organização dos agendamentos das equipes da Fundação do ABC;
- 6.3.45 Possuir recurso para acompanhar os dados de acesso, operações, consumo e disponibilidade de espaço das caixas postais;
- 6.3.46 Permitir a administração de contas de e-mail via web, com acesso criptografado por SSL;
- 6.3.47 Possuir recurso de compartilhamento de mensagens, contatos, tarefas, agendas e calendários;
- 6.3.48 Possuir acesso completo multi plataforma (celulares, smartphones, dentre outros).

6.4 CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (TIPO III)

- 6.4.1 Deverá ser fornecida 1 (uma) conta de e-mail de disparo em massa, ou e-mail relay, com limite de 100.000 (cem mil) disparos mês.

7.0 CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 CONDIÇÕES GERAIS

- 7.1.1 A CONTRATADA deverá providenciar a migração das contas de correio eletrônico da CONTRATANTE, de modo a assegurar a adequada e completa operacionalização inicial da solução;
- 7.1.2 O Serviço de migração deverá ser realizado somente no primeiro mês de contratação;
- 7.1.3 A CONTRATADA deverá capacitar a equipe técnica designada pela Fundação do ABC a respeito dos conhecimentos relativos à solução e as melhores práticas para sua administração;
- 7.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer as quantidades totais de contas de e-mail, conforme demonstra a Tabela 1.

TABELA 1: Quantidades totais de contas de correio eletrônico (e-mail).

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Contas de e-mail (Tipo I)	Contas de e-mail sem compartilhamento de recursos de tarefas, agendas e calendários com espaço de armazenamento máximo de 10 Gb.	600
Contas de e-mail (Tipo II)	Contas de e-mail sem compartilhamento de recursos de tarefas, agendas e calendários com espaço de armazenamento máximo de 25 Gb.	100
Contas de e-mail (Tipo III)	Conta de e-mail relay de 100 mil disparos dia/conta	1
Lista de Distribuição	Lista/Grupo de distribuição de e-mails	40

7.2 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

7.2.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico da solução através de atendimento telefônico, e-mail ou web em 24x7x365 (vinte e quatro horas, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias ao ano).

7.2.2 As atividades de suporte técnico deverão contemplar correções de falhas e anormalidades detectadas com a utilização da solução.

7.2.3 A CONTRATADA deverá se responsabilizar em prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial à solução fornecida sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE durante todo o período de vigência contratual, conforme detalhamento a seguir:

7.2.4 Manutenção Preventiva: Entende-se como sendo os serviços programados para manter a solução funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação dos serviços.

7.2.5 Manutenção Corretiva: Entende-se como sendo os serviços de configurações e alterações da solução, eliminando todos os defeitos existentes, através do diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento da solução.

7.2.6 Manutenção Emergencial: Entende-se como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total da solução contratada.

7.3 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

A quantidade efetiva da prestação dos referidos serviços pela CONTRATADA está condicionada ao cumprimento adequado ao Acordo de Níveis de Serviços (ANS) para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE. Nele, os problemas serão categorizados por níveis de severidade, impacto na condição operacional da solução e

expectativa de prazo máximo de atendimento.

As solicitações, incidentes e problemas serão classificados de acordo com a severidade em norma, média, alta e crítica, cujas características encontram-se descritas na Tabela 2:

TABELA2: Acordo de níveis de Serviços para a solução de incidentes e problemas.

NÍVEL DE PRIORIDADE	SEVERIDADE	DESCRIÇÃO
1	Crítica	Incidente ou Problema que provoca interrupção nas operações dos usuários, não existindo alternativa à realização ou conclusão dos trabalhos.
2	Alta	Incidente ou Problema que dificulta muito a realização das atividades desejadas pelo usuário. As consequências são críticas, pois afeta as operações dos usuários na execução de suas tarefas.
3	Média	Incidente ou Problema não restringe a utilização da solução e suas consequências não são críticas, pois mantém as operações dos usuários na execução das tarefas ou existe alternativa à realização ou conclusão dos trabalhos.
4	Normal	Incidente ou Problema que gera pouco impacto nas execuções das tarefas.

7.3.1 Os incidentes ou problemas críticos de Nível de Severidade 1 deverão ser solucionados em até no máximo 2 (duas) horas, impreterivelmente. O atendimento a esses chamados não poderá ser interrompido até o restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. A interrupção do suporte técnico de um chamado desse tipo de severidade por parte da CONTRATADA, que não tenha sido previamente autorizado pela Fundação do ABC, poderá ensejar em aplicação de penalidades previstas.

7.3.2 Os incidentes ou problemas de Nível de Severidade 2 deverão ser solucionados em até no máximo 4 (quatro) horas. O atendimento a esses chamados não poderá ser interrompido até o complemento restabelecido do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. A interrupção do suporte técnico de um chamado desse tipo de severidade por parte da CONTRATADA e que não tenha sido previamente autorizado pela Fundação do ABC, poderá ensejar em aplicação de penalidades previstas.

7.3.3 Os incidentes ou problemas de nível de severidade 3 deverão ser solucionados em até no máximo 12 (doze) horas e os de severidade 4 deverão possuir tempo de solução máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Para todos os níveis de severidade relacionados, o problema será considerado resolvido, quando o usuário requisitante da CONTRATANTE aprovar o encerramento do chamado.

A critério da CONTRATANTE, a contratação da solução poderá ser rescindida caso seja constatado o descumprimento do Acordo de Nível de Serviço de forma reincidente.

8.0 DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

8.1 A CONTRATANTE compromete-se em pagar, o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

8.1.1 No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

8.1.2 A CONTRATADA poderá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e preferencialmente a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

8.2 Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

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 CONTRATANTE não assumirá responsabilidade pelo pagamento de impostos e encargos que competirem a CONTRATADA, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e/ou acessórios, que porventura dispender com pagamentos de qualquer natureza.

8.5 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser efetuada do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços;

8.6 Por ocasião do pagamento dos serviços a Fundação do ABC procederá à retenção dos tributos e contribuições, na forma da legislação vigente.

8.7 O pagamento será efetuado no dia 30 (trinta) subsequente ao mês da prestação dos serviços, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e ateste do setor competente;

8.8 Deverá a CONTRATADA enviar, com a nota fiscal dos serviços prestados, obrigatoriamente as certidões de regularidade fiscal previdenciária (Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais – INSS Previdenciária) e do FGTS - Certificado de Regularidade de Situação (CRF), sob pena de retenção do pagamento.

8.9 A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas no Edital.

8.10 Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

8.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejam o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.12 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer nota fiscal/fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

8.13 A CONTRATANTE poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força deste Contrato.

8.14 Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura/ nota fiscal.

9.0 DAS COMUNICAÇÕES

9.1 As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

10.0 DO VALOR

10.1 Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$ xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

11.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

11.1 As penalidades serão propostas pela fiscalização da Fundação do ABC 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 assina-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, 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.

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. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

11.8 O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.

11.9 A recusa do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste instrumento, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Fundação do ABC, garantido a prévia defesa:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Fundação do ABC;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Instituição pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o colaborador responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo à

Presidência da Fundação do ABC, que deverá adotar as medidas pertinentes à notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente.

12.0 DA RESCISÃO

12.1 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

12.2 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.

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

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

13.0 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1 Não será exigida a prestação de garantia para a contratação que constitui objeto do presente instrumento.

14.0 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1 Para fins deste instrumento:

a) Dados Pessoais: significa qualquer informação pessoal não pública coletada diretamente das Partes, incluindo, mas não limitado a, nome completo, data de nascimento, nacionalidade, endereço pessoal, geolocalização, profissão e informações financeiras, tais como ativos, fonte de recursos e riqueza, informações sobre renda, carteira e contas, bem como quaisquer outros dados pessoais, conforme descrito na Lei de Proteção de Dados do Brasil (Lei nº 13.709/2018 – “LGPD”) e demais legislações esparsas aplicáveis a dados pessoais no Brasil.

b) Tratamento de Dados Pessoais: significa a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, atualização, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de Dados Pessoais.

14.2 A CONTRATADA se compromete a tratar qualquer Dado Pessoal obtido por meio da relação com a CONTRATANTE apenas para finalidades comerciais específicas e legítimas, devendo ser armazenados apenas pelo tempo necessário;

14.2.1 O acesso aos Dados Pessoais será limitado aos(às) empregados(as) do(a) CONTRATADA que tiverem necessidades comerciais e legítimas para acessá-las;

14.2.2 A CONTRATADA não disponibilizará Dados Pessoais advindos da relação com

a CONTRATANTE a qualquer terceiro (a), incluindo fornecedores, exceto se expressamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE ou por meio de solicitação por autoridade competente (Lei Nº 12.965/2014 e Decreto Nº 8.771/2016) ou determinação legal.

14.2.3 A CONTRATADA concorda em responsabilizar empregados(as) por violações a este Contrato, incluindo a imposição de sanções e penalidades.

14.2.4 A CONTRATADA não deverá aferir lucro por meio do compartilhamento não autorizado pela CONTRATANTE dos Dados Pessoais advindo da presente relação contratual para quaisquer propósitos.

14.2.5 A CONTRATADA não deverá utilizar os Dados Pessoais de quaisquer maneiras que prejudiquem a CONTRATANTE ou que beneficiem terceiros em detrimento da CONTRATANTE.

14.3 A CONTRATADA concorda em implementar medidas legais, técnicas e organizacionais para proteger Dados Pessoais contra o tratamento não autorizado ou ilegal e contra perda, destruição, dano, alteração ou disponibilização não autorizadas, bem como de qualquer violação ou tentativa de violação às medidas de segurança da CONTRATANTE (“Incidente”).

14.3.1 A CONTRATADA deverá notificar prontamente a CONTRATANTE sobre evento em que a CONTRATADA saiba ou tenha motivos razoáveis para acreditar na ocorrência de um Incidente, incluindo pelo menos: (1) a natureza da violação às medidas de segurança; (2) os tipos de Dados Pessoais potencialmente comprometidos ou vazados; (3) a duração e consequências esperadas do Incidente; e (4) quaisquer medidas para mitigação ou remediação tomadas ou planejadas em resposta ao Incidente.

14.3.2 Em relação a qualquer descoberta, A CONTRATADA (i) tomará todas as medidas razoáveis para investigar, remediar e mitigar os efeitos do Incidente, e (ii) fornecerá a CONTRATANTE garantias razoavelmente satisfatórias de que tal Incidente não tornará a ocorrer.

14.4 A CONTRATADA se compromete a eliminar todos os dados pessoais da CONTRATANTE após um ano do término da relação contratual, salvo se houverem débitos a receber, onde apenas os dados necessários para identificação e cobrança do débito serão guardados até a sua quitação.

15.0 DO REAJUSTE

15.1 A CONTRATADA só poderá solicitar o reajuste das mensalidades após o período de 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, demonstrando a variação positiva do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou por outro índice que substitua no caso de sua extinção, acumulada no período, de forma que a CONTRATANTE submeta a solicitação para análise, podendo aprovar ou não.

15.2. Só poderá ser aplicado um único reajuste contratual a cada 12 (doze) meses;

16.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de Direito Público, na forma do disposto nos artigos 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

16.2 Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em

associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

16.3 Este contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/ garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

16.4 A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

16.5 A CONTRATANTE, conquanto caiba à CONTRATADA supervisionar os serviços levados a efeito por seus funcionários, exercerá constantemente acompanhamento da prestação dos serviços, feito este que não exime ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento das suas obrigações.

16.6 Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

16.7 A CONTRATADA, por si, seus prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus colaboradores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

16.8 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste contrato e mesmo após o seu término.

16.9 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste contrato serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação vigente.

16.10 A inobservância dos prazos estipulados neste contrato ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste mesmo instrumento.

16.11 A Fundação do ABC poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.12 Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes, tais como Termo de Referência, seus anexos e proposta da CONTRATADA.

17.0 DO FORO

17.1 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 _____

FUNDAÇÃO DO ABC

CONTRATADA


Testemunhas:

1- _____
CPF: _____

2- _____
CPF: _____



ANEXO IX –TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.COM.001	PÁG.: 1 de 5
		ELABORADO: 08/06/2021	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO	
TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR			

O Presente Termo de Responsabilidade pelo Tratamento de Dados Pessoais - Fornecedores ("Termo") se destina a todos os fornecedores de produtos ou prestadores de serviços, suas subsidiárias e afiliadas ("Fornecedor" ou "Fornecedores"), e objetiva cientificá-los sobre a forma como deverão tratar os dados pessoais aos quais tenham acesso em razão de seu relacionamento com a Fundação do ABC. O presente Termo é parte integrante do instrumento contratual firmado com a instituição.

1 DEFINIÇÕES DA LGPD

1.1. Antes de mais nada, é importante que você entenda as definições criadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) n.º 13.709/2018 reproduzidas neste Termo:

Anonimização: Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei n.º 13.709/2018 em todo o território nacional;

Controlador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de Dados Pessoais;

Dado Anonimizado: Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

Dado Pessoal: Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado Pessoal Sensível: Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Encarregado de Dados(DPO): Pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Pessoa Natural: Também conhecida como pessoa física é o ser humano propriamente dito dotado de capacidade;

Operador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de Dados Pessoais em nome do controlador;

Titular de Dados: Pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de tratamento;


Tratamento: Toda operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Transferência Internacional de Dados: Transferência de Dados Pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

2 COLETA E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

2.1. Para a realização de suas atividades regulares, a Fundação do ABC poderá transferir os dados pessoais ao fornecedor ou solicitar que o fornecedor realize a coleta dos dados pessoais dos Titulares de Dados, diretamente destes ou por meio de bancos de dados disponíveis, fornecidos pela Instituição. Quando o fornecedor tratar dados pessoais em nome da Fundação do ABC será considerado operador de dados pessoais e deverá realizar o tratamento dos dados apenas segundo as instruções fornecidas pela Fundação do ABC.

2.2. Caso seja um operador, o Fornecedor não possuirá nenhum direito de tratamento independente dos dados pessoais transferidos. Em qualquer caso, todo o tratamento de dados pessoais deve ser realizado

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.COM.001	PÁG.: 2 de 5
		ELABORADO: 08/06/2021	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO	
TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR			

somente de acordo com as disposições da LGPD e demais regulamentações aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

3 OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR


3.1. O Fornecedor se obriga a:

- a) Tratar os dados em acordo com a legislação aplicável, incluindo o Tratamento em consonância com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas;
- b) Somente Tratar Dados Pessoais mediante instruções documentadas e informar, imediatamente, caso considere que qualquer instrução viola a LGPD ou qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- c) Não reutilizar ou compartilhar Dados Pessoais, exceto se instruído ou autorizado pela Fundação do ABC previamente, ou se exigido pela lei aplicável e, nesse caso, o Fornecedor deverá informar a Fundação do ABC sobre essa exigência legal antes do efetivo tratamento;
- d) Não realizar Transferência Internacional de Dados Pessoais sem a aprovação prévia e por escrito da Fundação do ABC, exceto quando a transferência de dados ocorrer para um país reconhecido pela ANPD como tendo um nível adequado de proteção;
- e) Manter uma estrutura interna com medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir que o Tratamento realizado em nome da Fundação do ABC atenda aos requerimentos de segurança e confidencialidade da LGPD, incluindo a implementação de procedimentos adequados de gerenciamento de direitos de acesso, retenção, criptografia e segurança dos Dados Pessoais;
- f) Não subcontratar ou terceirizar o Tratamento dos Dados Pessoais sem autorização prévia e expressa da Fundação do ABC e, ainda assim, sempre mediante contrato escrito, impondo as mesmas obrigações estabelecidas pela Fundação do ABC para seus Fornecedores, incluindo obrigações de segurança e confidencialidade;
- g) Disponibilizar à Fundação do ABC todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento com as obrigações aqui elencadas e (i) permitir e contribuir com a realização de auditorias, incluindo inspeções e investigações, e (ii) prestar assistência à Fundação do ABC, inclusive na realização de avaliações de impacto à proteção de dados e garantia do exercício dos direitos dos titulares;
- h) Se responsabilizar pelo Tratamento de Dados Pessoais que realizar em desacordo com a Legislação Aplicável, bem como por eventuais omissões ou erros cometidos em nome próprio ou por qualquer de seus empregados, prepostos, representantes, terceiros e subcontratados;
- i) Excluir ou devolver todos os Dados Pessoais conforme solicitado pela Fundação do ABC após o término da prestação dos serviços relacionados ao contrato e excluir cópias existentes, exceto se a legislação autorizar o armazenamento de tais dados;
- j) Manter a confidencialidade de todas as informações da Fundação do ABC a que tiver acesso em razão do relacionamento comercial entre as partes, protegendo e não divulgando para terceiros, salvo se a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela Fundação do ABC.

4 DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS

4.1. O Fornecedor declara que está ciente dos direitos dos Titulares de Dados previstos na LGPD, incluindo, os seguintes:

- a) Confirmação de que existe tratamento dos seus dados pessoais;
- b) Acesso aos próprios dados pessoais;
- c) Correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.COM.001	PÁG.: 3 de 5
		ELABORADO: 08/06/2021	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO	
TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR			

- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- e) Portabilidade dos dados pessoais para outro fornecedor de um serviço ou produto, sujeito à regulamentação da autoridade nacional;
- f) Solicitação de apagamento ou anonimização dos dados pessoais tratados com base no seu consentimento, exceto quando a lei autorizar a manutenção destes dados por outro fundamento;
- g) Informações sobre as entidades públicas e privadas com as quais a Fundação do ABC tenha realizado o uso compartilhado dos seus dados pessoais;
- h) Informações sobre a possibilidade de não dar consentimento ao tratamento dos seus dados pessoais e sobre as consequências de tal ação; e
- i) Revogação de seu consentimento, quando o tratamento tenha sido feito com base no consentimento do titular.

4.2. O Fornecedor cooperará para permitir que a Fundação do ABC cumpra o exercício de direitos pelos Titulares dos Dados, o que incluirá: (a) o fornecimento de todas as informações solicitadas pela Fundação do ABC; (b) a prestação de assistência conforme razoavelmente solicitado pela Fundação do ABC para permitir que esta cumpra a solicitação pertinente, responda efetivamente as reclamações ou envie as comunicações dentro dos prazos previstos pela LGPD.


5 INCIDENTES DE SEGURANÇA

5.1. O Fornecedor deverá notificar a Fundação do ABC, por meio de seu Encarregado de Dados, através do e-mail protecaodedados@fuabc.org.br, imediatamente após tomar conhecimento ou suspeitar de um incidente de segurança que possa comprometer a integridade, confidencialidade e/ou disponibilidade de qualquer dado pessoal. A notificação deverá conter, no mínimo: (i) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados; (ii) as informações sobre os Titulares dos Dados envolvidos; (iii) as informações sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados; (iv) a descrição das prováveis consequências e riscos relacionados ao incidente de segurança; (v) a descrição das medidas tomadas ou propostas para abordar o incidente de segurança; e (vi) a descrição das medidas que foram ou serão tomadas para reverter ou mitigar os efeitos das perdas relacionadas ao incidente de segurança.

6 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS AGENTES DO FORNECEDOR

6.1. O Fornecedor reconhece que, no curso de seu relacionamento comercial, a Fundação do ABC poderá, periodicamente, tratar Dados Pessoais relacionados a funcionários ou indivíduos que atuem em seu nome na prestação de serviços ("Representantes"), com a finalidade de:

- a) Preenchimento de cadastro e elaboração de contrato;
- b) Execução do objeto do contrato junto ao Fornecedor;
- c) Cumprimento de obrigações legais;
- d) Comunicação e gestão de relacionamento, contato, fornecimento de informações, envio de comunicados;
- e) Realização de pesquisas de satisfação ou de outra natureza;
- f) Verificação do histórico pessoal e profissional;
- g) Análise e fixação de sinistros, elaboração de dossiês para gerenciamento de riscos;
- h) Avaliação de performance dos serviços prestados;
- i) Preparação de respostas a autoridades no âmbito de processos judiciais ou administrativos, em cumprimento de deveres legais, regulatórios ou quaisquer outros lícitamente exigíveis à Fundação do ABC, ou em defesa de seus direitos e interesses legítimos;

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.COM.001	PÁG.: 4 de 5
		ELABORADO: 08/06/2021	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO	
TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR			

- j) Exercício de direitos em processos legais e para propósitos legítimos de negócio da Fundação do ABC;
- k) Apuração de irregularidades e ilícitos cometidos pelo fornecedor no desempenho dos serviços prestados; e
- l) Realização de atividades de prevenção contra fraude e atividades ilícitas, incluindo medidas para proteção da Fundação do ABC, de Clientes e/ou de terceiros.

6.2. É responsabilidade do Fornecedor, atuando na qualidade de Controlador dos Dados dos Representantes, garantir que (i) os Dados recebidos pela Fundação do ABC sejam coletados e compartilhados em acordo com a legislação aplicável, e (ii) os Representantes sejam informados sobre as atividades de tratamento de Dados Pessoais realizadas pela Fundação do ABC.

6.3. A Fundação do ABC poderá coletar informações publicamente disponíveis, além dos seguintes dados pessoais dos Representantes do Fornecedor:


- a) Nome completo;
- b) Data de nascimento;
- c) Gênero;
- d) Nacionalidade;
- e) Número de telefone fixo e telefone celular;
- f) Estado civil;
- g) Endereço completo;
- h) Endereço de e-mail;
- i) Dados e imagens da carteira de identidade (RG);
- j) Dados e imagens do cadastro de pessoas físicas (CPF/ME);
- k) Dados e imagens da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- l) Dados do veículo do Transportador, incluindo identificação do proprietário;
- m) Cópia ou números de outros documentos de identificação governamentais;
- n) Dados pessoais contidos em contratos sociais e procurações;
- o) Organização ou empresa a qual pertence ou esteja relacionado e informações relacionadas;
- p) Posição, título ou cargo;
- q) Informações de contrato;
- r) Dados de geolocalização;
- s) Fotografias, coletadas para os sistemas de segurança da Fundação do ABC;
- t) Informações sobre histórico pessoal, profissional e, conforme permitido pela legislação, antecedentes criminais;
- u) Informações sobre preferência de comunicação; e
- v) Comunicação, verbal ou escrita, mantida entre o Fornecedor e a Fundação do ABC.

6.4. A Fundação do ABC manterá e tratará esses dados pessoais pelo tempo necessário para cumprir com os propósitos apontados acima. Os Representantes do Fornecedor poderão exercer os direitos como Titulares dos Dados na forma da cláusula 4 deste Termo, através do contato com o Encarregado de Dados por meio do seguinte canal protecaodedados@fuabc.org.br.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O Fornecedor declara e se compromete a cumprir com os termos da LGPD e demais regulamentações aplicáveis relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais. Em caso de quaisquer dúvidas ou deveres relacionados ao tratamento de dados dos Titulares de Dados, ou ainda, caso o Fornecedor entenda

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.COM.001	PÁG.: 5 de 5
		ELABORADO: 08/06/2021	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO	
TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR			

que não é capaz de atender ao previsto na LGPD, ele deverá entrar em contato direto com o Encarregado de Dados da Fundação do ABC por meio do endereço de e-mail protecaodedados@fuabc.org.br.

7.2. Declaro que as informações prestadas acima representam a legítima expressão da verdade e aceito as condições do termo de responsabilidade.

....., de de 20.....

.....
 Assinatura do sócio proprietário ou representante legal
 Nome por extenso (em letra de forma):
 CPF: