

ATO CONVOCATÓRIO
PROCESSO nº 089/2023

Data MÁXIMA para resposta: 09 de novembro de 2023

A Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC), nos termos do seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras, declara a intenção de contratar empresa especializada para prestação de serviços de locação de 910 (Novecentos e dez) tablets, com suporte técnico e manutenção corretiva, dispondo e suportando os softwares e sistemas utilizados em suas versões atuais e posteriores, para o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

1. OBJETO

O presente Ato Convocatório objetiva a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de 910 (Novecentos e dez) tablets, com suporte técnico e manutenção corretiva, dispondo e suportando os softwares e sistemas utilizados em suas versões atuais e posteriores, para unidades que compõem o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, segundo descritivos inseridos no presente Ato Convocatório.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que tiverem interesse em participar da presente contratação deverão encaminhar proposta técnica e comercial, incluindo a descrição detalhada do serviço proposto.

2.1.1. A proposta do equipamento tablet deverá ser descrita pela proponente na exatidão de sua oferta com a indicação da marca/modelo do equipamento mais o catálogo técnico desta marca/modelo. Alguns catálogos de equipamentos apresentam mais de uma opção de configuração, neste caso, a proponente deverá descrever em sua proposta a especificação exata escolhida em sua oferta, ou seja, se o catálogo mostrar mais de uma opção de um requisito de um ou mais requisitos do desktop, existentes no memorial descritivo, a proponente deverá expressar com precisão e objetividade a opção que fará parte de sua oferta;

2.1.2. Serão aceitas propostas encaminhadas em idioma nacional, devidamente datada, assinada e identificada com o nome e o cargo de quem a assina, em papel timbrado da empresa, e deverá conter: Razão Social, nº do CNPJ, endereço com CEP, telefone e *e-mail* da participante.

2.1.3. Declaração do proponente de que os equipamentos propostos são idênticos para cada composição do equipamento.

2.2. As propostas deverão ser encaminhadas conforme disposição do quadro de valores constantes na cláusula 12.1 da minuta de contrato, contendo o valor unitário que será cobrado para cada equipamento/serviço, individualizando deste modo, qual será o preço a ser atribuído a cada um deles, bem como o valor total. Será desclassificada a proposta que apresentar a composição de valores divergente do solicitado.

2.3. Os preços apresentados deverão ser em real, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da contratação.

2.4. **A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos.**

2.5. O prazo de validade da Proposta Comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega da respectiva proposta, sendo assim considerada inclusive, na hipótese de omissão por ocasião do preenchimento.

2.6. Ao CSSBC fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase deste processo, para verificar a autenticidade e veracidade de documentos e de informações apresentadas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do Processo.

3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

3.1. A proposta deverá ser encaminhada exclusivamente de forma física, em envelope fechado e lacrado, **rubricado no fecho**, com identificação na parte externa com nome da empresa, cnpj, número do processo, objeto, nome do proponente, telefone e e-mail, até o dia 09 de novembro de 2023.

3.1.1. A entrega da proposta deverá ocorrer de forma física no Departamento de Compras e Contratos do CSSBC, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001, 5º andar - Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550.

3.1.2. Só serão recebidos pelo Departamento de Contratos proposta técnica e comercial, acaso sejam encaminhados outros documentos pelos Participantes, estes serão liminarmente descartados, e não serão juntados aos autos do processo de contratação-

3.1.3. Os documentos previstos no edital, devem ser enviados nos prazos estabelecidos no ato convocatório ou no caso de solicitação de complementação pelo Departamento de Contratos, no prazo de dois dias (úteis), a partir da data de solicitação, sob pena de preclusão.

4. JULGAMENTO

4.1. Será considerada vencedora a empresa detentora da Proposta Técnica e Comercial mais vantajosa ao CSSBC, que resultar da comparação da somatória de fatores, que além dos termos monetários, atenda os parâmetros especificados para julgamento, incluindo entrega, forma de pagamento e as exigências técnicas e formais da presente contratação.

4.2. As propostas comerciais serão analisadas pela equipe de Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, que devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso necessário, lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão da Diretoria do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos termos regimentais.

4.3. A presente Coleta de Preços é do tipo **“menor preço global”**, que serão julgados de acordo com os critérios constantes no presente instrumento.

4.4. O Departamento de Contratos procederá à classificação das empresas por preço, do menor para o maior.

4.5. Será elaborado quadro comparativo de preços com a classificação inicial das propostas em ordem crescente de preços.

4.6. A LOCATÁRIA negociará às condições mais vantajosas para a Instituição, nos termos do art. 61, da lei 14.133 de 2022 e seus parágrafos.

4.7. Será considerada vencedora a empresa que tenha atendido a todas as exigências formais do presente Memorial, desde que os serviços/produtos estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

4.8. Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio, após os critérios de classificação.

4.9. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

4.9.1. Cujos objetos não atendam às especificações constantes da presente contratação, conforme análise pela área técnica;

4.9.2. Que ofertarem vantagem não prevista no termo de referência e/ou preço ou vantagem baseada na proposta comercial de outra empresa participante;

4.9.3. Que se apresentarem na forma descrita no inciso III, do art. 59, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.10. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas, a critério do Departamento de Contratos poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de novas propostas comerciais.

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

sendo de responsabilidade dos participantes o acompanhamento.

5. DOCUMENTOS EXIGIDOS DO PRESENTE PROCESSO

- 5.1. Será convocada para apresentação da documentação de regularidade exigida no item 5.4, a empresa cuja proposta foi **classificada** em primeiro lugar (proposta aprovada e com o menor preço);
- 5.2. A Empresa supracitada, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação de regularidade exigida no item 5.4, em envelope lacrado.
- 5.3. Em caso de solicitação de complementação, será concedido o prazo suplementar de dois dias úteis, a partir da data de solicitação, sob pena de preclusão.
- 5.3.1. Caso as documentações não sejam apresentadas nos prazos acima citados empresa será desclassificada, sendo convocada para apresentação de documentação a próxima empresa classificada no processo (proposta aprovada e com menor preço).
- 5.3.2. A entrega da documentação deverá ocorrer de forma física no Departamento de Compras e Contratos do CSSBC, 5º andar, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550.
- 5.4. Os documentos obrigatórios de regularidade exigidos para a empresa classificada serão os seguintes:
- 5.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;
- 5.4.3. Prova de regularidade com as **Fazendas Públicas: I - Federal** (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); **II - Estadual e III - Municipal**, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- 5.4.4. Prova de regularidade do FGTS (CRF);
- 5.4.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;
- 5.4.6. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;
- 5.4.8. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega das propostas. Serão aceitas propostas de empresas em recuperação judicial, mediante apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste ato convocatório;
- 5.4.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, atendendo aos seguintes requisitos:
- 5.4.9.1. Deverá possuir registro na JUCESP, ou no cartório de Pessoas Jurídicas;
- 5.4.9.2. Deverá conter assinatura do contador e representante legal da Empresa;
- 5.4.9.3. Deverá conter demonstração de resultado do último exercício social;
- 5.4.9.4. Deverá conter termo de abertura e encerramento do livro do diário;
- 5.4.9.5. Deverá conter indicação do número de páginas do livro onde está inscrito o Balanço;
- 5.4.9.6. A Empresa que possuir obrigação legal, deverá enviar o balanço registrado no sistema SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), por meio do ECD - Escritura contábil Digital, que substitui o registro na junta comercial ou no cartório de PJ;
- 5.4.10. Declaração de ciência (Anexo V);
- 5.4.11. Declaração de ausência de vínculo conforme cláusula 3.30. (Anexo VI);
- 5.4.12. Termo de Compromisso. (Anexo VII);
- 5.4.13. **Certificação da anatel dos equipamentos;**
- 5.4.14. Atestado de capacidade técnica, emitidos por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada. Para serem considerados aptos a comprovação de capacidade técnico-operacional, o(s) atestado(s) deverá fazer menção ao fornecimento/serviço em características com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do presente objeto.
- 5.4.14.1. O atestado de Capacidade Técnica deverá conter as seguintes informações:

- 5.4.14.1.1. nome da empresa e dados de identificação da instituição emitente do atestado (CNPJ, endereço, número de telefone, e-mail);
- 5.4.14.1.2. local e data de emissão;
- 5.4.14.1.3. nome, cargo, número de telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações constantes no atestado;

5.5. As empresas tomarão ciência do resultado pelo site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

6. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

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

6.2 Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise do Departamento de Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, que responderá em até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas.

6.3 O Departamento de Contratos responsável enviará a decisão para todas as empresas participantes do certame.

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

7. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

7.1. **DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO/MINUTA CONTRATUAL:**

7.1.1. A empresa poderá impugnar os termos do presente documento até 02 (dois) dias antes da data máxima para resposta (apresentação de propostas), devendo a impugnação ser encaminhada para a autoridade máxima da unidade, que analisará a aplicação do efeito suspensivo, ou não, do processo.

7.1.1.1. Eventual interposição de impugnação não incidirá, automaticamente, efeito suspensivo ao presente Processo, salvo pedido expresso com respectivo deferimento pela LOCATÁRIA.

7.1.2. Terão legitimidade para a apresentação das impugnações, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

7.1.3. Eventuais impugnações deverão ser formalizadas em papel timbrado da empresa e protocolados fisicamente no Departamento de Compras e Contratos da Fundação do ABC - Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos prazos estipulados nas cláusulas 7.1.1 e serão encaminhadas pelo setor de compras ao Departamento jurídico, que na forma do art. 10 do regulamento de compras é competente para o seu julgamento.

7.1.4. As decisões em relação as impugnações serão realizadas publicadas no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), bem como serão enviadas para todas as empresas participantes do processo.

7.2. **DOS RECURSOS CONTRA A DECISÃO DE CONTRATAÇÃO:**

7.2.1. Caberá recurso apenas da decisão final da autoridade máxima do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, no prazo preclusivo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação.

7.2.2. A decisão supracitada, contemplará: 1) a análise técnica de todas as propostas apresentadas; 2) A avaliação dos documentos da empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar (proposta aprovada e com o menor preço).

7.2.3. O Resultado classificatório, será publicado através do site www.fuabc.org.br, bem como, será enviado ao e-mail de todos os participantes do certame.

7.2.3.1. Terão legitimidade para a apresentação dos recursos, os representantes legais da empresa

e/ou aqueles indicados em procuração específica.

7.2.3.2. Eventual interposição de recurso não incidirá, automaticamente, efeito suspensivo ao presente Processo, salvo pedido expreso com respectivo deferimento pela LOCATÁRIA, ou deferimento de ofício por interesse da LOCATÁRIA.

7.2.4. Eventuais recursos deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados fisicamente no Departamento de Compras e Contratos da Fundação do ABC - Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos prazos estipulados nas cláusulas 7.2.1.

7.2.5. Eventuais recursos deverão obrigatoriamente conter TODAS as alegações de fato e de direito que interessem a parte Recorrente, sob pena de preclusão, a fim de que sejam processados e julgados pelo Departamento Jurídico, na forma do artigo 10 do regulamento de compras.

7.2.6. Esclarece-se que da decisão final que consta no item 7.2.1 é passível de recurso por TODAS as empresas participantes do certame, inclusive aquela que supostamente foi a primeira classificada que foi convocada para apresentar os documentos contidos no item 5.4.

7.2.7. Será concedido prazo de contrarrazões de 02 (dois) dias úteis, para as Empresas que tiverem a sua classificação impugnada por outra.

7.2.8. As contrarrazões, cuja apresentação é facultada à empresa recorrida, deverão conter TODAS as alegações de fato e de direito, sob pena de preclusão, a fim de que sejam processados e julgados pelo Departamento Jurídico.

7.2.8.1. Ao participante que apresentou contrarrazões recursais, garantido, portanto o contraditório e ampla defesa, fica vedada apresentação de recurso com vistas à rediscussão da decisão proferida.

7.2.9. Após análise de eventuais recursos e contrarrazões, o Departamento jurídico proferirá decisão que será disponibilizada pelo Departamento de compras no site www.fuabc.org.br, bem como será enviada ao e-mail de todos os participantes do certame.

7.2.9.1. Da decisão supramencionada não caberá novos recursos, tendo em vista o exaurimento do exercício do contraditório e da ampla defesa

7.2.10. Sendo acolhido o recurso, a fim de desclassificar a empresa anteriormente classificada, será concedido prazo de dois dias úteis, para que a empresa seguinte (classificada com a proposta de menor valor), apresente os documentos contidos no item 5.4 e seus subitens, ocasião em que poderão ser interpostos novos recursos (nos moldes dos itens supra), limitando a matéria tão somente à documentação apresentada.

8. DAS VISTAS AO PROCESSO

8.1. Serão franqueadas vistas do processo, no mesmo prazo para apresentação do recurso previsto no item 7.2.1, a todos interessados a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, Publicação do Resultado proferido pela Diretoria Geral quanto à análise final da documentação da empresa com a proposta classificada, de menor valor

8.2. Havendo pedido de vistas, que deverá ser formalizado em papel timbrado da empresa, em via original e protocolado fisicamente no Departamento de Compras e Contratos.

8.3. Eventuais pedidos de vistas, deverão conter as assinaturas dos representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

9. DO CONTRATO

9.1. A empresa vencedora deverá, por intermédio de seu representante legal, imprimir o Contrato encaminhado eletronicamente e o assinar em 2 (duas) vias, rubricando as demais páginas, encaminhando-as ao Departamento de Contratos do CSSBC, localizada à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento do Contrato por meio impresso ou eletrônico.

9.2. O contrato decorrente deste Ato Convocatório terá vigência a partir da data da sua assinatura, que

ocorrerá após o término do prazo de eventuais recursos e impugnações, conforme previsto na cláusula 7.1.3, e duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado(s) por períodos menores e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

9.2.1. Quando se tratar de aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, a duração do contrato poderá ser prorrogada até o limite de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do instrumento contratual.

9.3. Fica desde já eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir quaisquer questões oriundas do presente processo e do contrato que vier a ser firmado.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

10.1. O CSSBC poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos mesmos, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

10.2. Em caso de infrações, o CSSBC poderá aplicar à LOCADORA a seguinte sanção de multa:

10.2.1. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor mensal do Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da LOCADORA, a LOCATÁRIA poderá rescindir o contrato, nos termos da cláusula 8.2 da Minuta de Contrato;

10.2.2. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato

10.2.3. Faculta-se ao CSSBC, no caso da LOCADORA não cumprir o serviço contratado, adquirir o serviço de outra empresa, devendo a LOCADORA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos para a aquisição.

10.3. O CSSBC poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela LOCADORA, suspender temporariamente sua participação no processo a ser realizado pelo Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.3.1. A LOCADORA possui plena ciência que o CSSBC encaminhará relato do ocorrido à municipalidade e à Fundação do ABC, mantenedora do CSSBC, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

10.4. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a LOCADORA de indenizar a LOCATÁRIA por eventuais perdas e danos.

10.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, o CSSBC notificará a LOCADORA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação.

10.6. Uma vez apresentada a defesa, o CSSBC poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena.

10.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a LOCADORA notificada da referida decisão, podendo o CSSBC realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

11. DOS PAGAMENTOS

11.1. O CSSBC deverá pagar, mensalmente, à LOCADORA o valor dos serviços prestados, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

11.1.1. A LOCADORA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco a fim de que possa o CSSBC efetuar o pagamento através de depósito bancário.

11.2. O pagamento dos serviços/produtos será realizado no dia 28 (vinte e oito) do mês subsequente ao mês da prestação de serviços, desde que a nota fiscal seja entregue à LOCATÁRIA com, no mínimo, 10 (dez)

dias de antecedência à data do vencimento.

11.2.1. A LOCADORA deverá apresentar junto a todas as notas fiscais as certidões de regularidade junto ao INSS (CND), FGTS (CRF) e Justiça do Trabalho (CNDT), demonstrando a manutenção das condições habilitatórias, para esse fim.

11.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

11.4. Dos pagamentos, será retido na fonte, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

11.5. A LOCADORA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2022, firmado entre a LOCATÁRIA e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.

11.6. A LOCATÁRIA informa que, a única fonte de receita a ser utilizado para pagamento dos serviços ora contratados é aquela prevista no contrato de gestão 001/2022, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos do §7º do artigo 51 do regulamento de compras.

11.7. A LOCATÁRIA compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da LOCADORA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a LOCATÁRIA, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2022.

11.8. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a LOCATÁRIA, em consonância com o disposto nas cláusulas 11.5, 11.6 e 11.7 deste ATO CONVOCATÓRIO.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC) se reserva o direito de cancelar o presente processo, a qualquer tempo, fundamentando sua decisão.

12.1.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC), à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP, das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, Telefone: 4353-1500 ou por e-mail: paloma.feitosa@cssbc.org.br, samara.carvalho@cssbc.org.br, debora.almeida@cssbc.org.br, adriana.ssantos@cssbc.org.br e henrique.madureira@chmsbc.org.br.

12.2. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento:

- a) Anexo I – Minuta de Contrato;
- b) Anexo II – Termo de Referência/Especificações Técnicas;
- c) Anexo III – SLA;
- d) Anexo IV – Requisitos Básicos de Segurança e Medicina do Trabalho;
- e) Anexo V – Declaração de Ciência;
- f) Anexo VI - Declaração de ausência de vínculo;
- g) Anexo VII – Termo de Compromisso.

São Bernardo do Campo/SP, 31 de outubro de 2023.

Complexo de Saúde São Bernardo do Campo - CSSBC
Setor de Compras e Contratos Administrativos

ANEXO I
MINUTA - CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº .../2023
Processo nº 089/2023

EMENTA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de 910 (Novecentos e dez) tablets, com suporte técnico e manutenção corretiva, dispondo e suportando os softwares e sistemas utilizados em suas versões atuais e posteriores, para o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.

LOCADORA: ...

Por este instrumento contratual, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 57.571.275/0025-70, estabelecida à Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP, neste ato representada por sua Diretora Geral, Dra. Agnes Mello Farias Ferrari, brasileira, casada, médica, portadora do RG/UF nº 11.801.246-0 e inscrita no CPF/MF sob o nº 083.923.878-99 e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, José Ramde Uchôa Jardim, brasileiro, casado, economista, portador do RG nº 11.673.268 e do CPF nº 012.149.808-56, doravante denominada apenas **LOCATÁRIA** e, de outro, a empresa, com sede a Rua ..., ..., ..., ..., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..., representada por ..., portadora do RG/UF nº ... e do CPF/MF nº ..., doravante denominada **LOCADORA**, tendo em vista o constante e decidido no Processo nº 089/2023, têm como justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de 910 (novecentos e dez) tablets, com suporte técnico e manutenção corretiva, dispondo e suportando os softwares e sistemas utilizados em suas versões atuais e posteriores, para o Hospital de Clínicas Municipal José Alencar, Hospital Anchieta, Hospital de Urgência, Hospital da Mulher e para a Secretaria de Saúde de São Bernardo do Campo, unidades que compõe o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, conforme especificações técnicas exigidas no presente instrumento e anexos, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.1.1. A Proposta Comercial da LOCADORA, no que não for contrária ao estabelecido no presente instrumento, é parte integrante deste Contrato.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A LOCADORA prestará os serviços nas seguintes unidades e endereços:

Unidade	Endereço
Secretaria de Saúde de São Bernardo do Campo	Rua João Pessoa, nº 59, Centro – São Bernardo do Campo/SP.
Hospital de Clínicas	Estrada dos Alvarengas, nº 1001, Assunção - São Bernardo do Campo/SP.
Hospital Anchieta	Rua Silva Jardim, nº 470, Centro - São Bernardo do Campo/SP.
Hospital de Urgência	Rua Joaquim Nabuco, nº 380, Centro - São Bernardo do Campo/SP.
Hospital da Mulher	Rua Alameda Princesa Isabel, nº 79, Nova Petrópolis - São Bernardo do Campo/SP.

2.2. A LOCADORA deverá prestar serviço de locação de 910 (novecentos e dez) tablets com capas e suporte em acrílico com dispositivo antifurto de acordo com a sua especificação técnica, sendo imprescindível à LOCADORA prover todo suporte técnico durante o prazo de vigência contratual.

2.2.1. A LOCADORA prestará serviço de suporte técnico e manutenção corretiva contra danos acidentais, defeitos, ações do tempo, substituição em caso de roubo, furto e avarias acidentais, devendo de forma imediata substituir os equipamentos que houver qualquer um dos eventos elencados acima.

2.2.2. A LOCADORA deverá disponibilizar, 850 (oitocentos e cinquenta) capas de proteção para os tablets, 60 (sessenta) suportes em acrílico para mesa com trava antifurto, cabo de carregamento e fonte, dispondo e suportando os softwares e sistemas utilizados em suas versões atuais e posteriores.

2.3. Caberá a LOCADORA entregar aparelhos novos, sem marcas de uso, lacrados e sem ativação prévia, garantindo a segurança do dispositivo, sua integridade, confiabilidade e disponibilidade.

2.4. A LOCADORA deverá prover serviço de retirada e reposição em caso de defeitos dos itens contratados e seus acessórios.

2.5. Caberá a LOCADORA, sem ônus a LOCATÁRIA, incluir na contratação a reposição do aparelho ou acessório, no caso de roubo, furto e quedas acidentais que venham a ocorrer durante o período contratual, em relação a TODOS os equipamentos fornecidos.

2.6. Será de responsabilidade da LOCADORA prover todos os itens iniciais faltantes que não acompanhem o equipamento, garantindo a segurança e correto funcionamento, tais como: cabos originais, carregadores originais, capas anti-quebras e películas de proteção.

2.7. A LOCADORA deverá garantir o funcionamento de todos os itens entregues, seja o tablet ou seus acessórios, pelo prazo contratado.

2.8. A LOCADORA deverá fixar selo de identificação no corpo do equipamento, identificando que o equipamento lhe pertence e está sendo fornecido a título de equipamento alugado conforme contrato (identificar o número do contrato).

2.9. A LOCADORA deverá manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

2.10. A LOCADORA deverá montar e equipar uma Central de Reparos e Atendimento, com local a ser designado pelo Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, para realizar os pequenos reparos.

2.10.1. A Central de Reparos e atendimentos, será composta por 01 (um) técnico residente, fornecido pela LOCADORA, além de todas as peças sobressalentes para o devido reparo dos equipamentos, tais como: tela, bateria, cabos e película de proteção.

2.10.2. Os serviços da central de reparos serão prestados de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00.

2.11. A LOCADORA deverá manter os profissionais especializados para suporte na Central de Reparos e atender o Acordo de Níveis de Serviços (SLA – Service Level Agreement) estabelecidos em contrato.

2.12. A LOCADORA deverá manter nas dependências da LOCATÁRIA, uma quantidade mínima de 10% (dez por cento em relação do total) dos Tablets, e demais acessórios na condição de reserva, para reposição imediata em caso de falhas, defeitos e quebras.

2.13. Para os casos que necessite enviar o equipamento para a manutenção, a LOCADORA, deverá realizar a substituição em até 03 (três) dias do equipamento em manutenção, bem como arcar com todas as despesas de substituição, não gerando nenhum tipo de acréscimo de valores aos serviços da LOCATÁRIA.

2.14. A LOCADORA deverá entregar 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos no prazo máximo de 30 dias após o envio da Ordem de Serviços e 50% (cinquenta por cento) restante após 60 dias, sendo que os pagamentos ocorrerão conforme disponibilização dos equipamentos.

2.15. SISTEMA DE GESTÃO DE CHAMADO

2.15.1. A LOCADORA deverá possuir ferramenta própria web que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;

- 2.15.2.** O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;
- 2.15.3.** O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;
- 2.15.4.** O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;
- 2.15.5.** Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos ou pedidos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- 2.15.6.** Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e status do chamado;
- 2.15.7.** O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa;
- 2.15.8.** O sistema poderá dispor de Chat online para atendimento, com tempo de resposta inferior a 60 segundos, sendo aceito sistema de chatbot;
- 2.15.9.** O sistema poderá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta Administração;
- 2.15.10.** O sistema deverá ter informações de Faturamento, disponibilizando a LOCATÁRIA relatórios de Pré-faturamento para Aprovação, assim como as Notas Fiscais;
- 2.15.11.** O sistema deve permitir o envio de Pesquisa de Satisfação. Após a solução do chamado, o solicitante poderá avaliar o atendimento, através do preenchimento da pesquisa de satisfação pós serviços, que deverá ser encaminhada automaticamente através da ferramenta de chamados/suporte da LOCADORA, a cada chamado fechado;
- 2.15.12.** Deve ser disponibilizado a LOCATÁRIA relatórios com indicadores de SLA, contendo informações de quantidade de chamados técnicos, e definindo aqueles que foram atendidos dentro do prazo de SLA exigidos pela Administração;
- 2.15.13.** O sistema deverá dispor de repositório de arquivos, onde a LOCATÁRIA poderá segregar o acesso por níveis hierárquicos. Este repositório deverá ser capaz de armazenar e disponibilizar arquivos de extensões PDF, DOC, DOCX, XLX, XLSX, PPT e PPTX.

2.16. Os equipamentos deverão ser compatíveis em 100% com o sistema Recepção Digital Green.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCADORA

- 3.1.** A LOCADORA deverá prestar todos os serviços solicitados, de acordo com as normas e condições previstas no ato convocatório inicial de contratação, contrato e anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 3.2.** A LOCADORA deverá cumprir fielmente e de forma regular as especificações, condições e prazos estipulados neste contrato.
- 3.3.** A LOCADORA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 3.4.** A LOCADORA deverá responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela LOCATÁRIA.
- 3.5.** A LOCADORA deverá submete-se à fiscalização da LOCATÁRIA, durante toda vigência contratual.
- 3.6.** A LOCADORA deverá acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- 3.7.** A LOCADORA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela LOCATÁRIA.

- 3.8.** A LOCADORA deverá garantir todo o apoio técnico por profissional especializado nos serviços, referente a treinamento de pessoal junto às unidades usuárias, caso seja solicitado pela LOCATÁRIA.
- 3.9.** A LOCADORA deverá atribuir no momento da assinatura do Contrato, o responsável para o atendimento a LOCATÁRIA, fornecendo o contato telefônico e e-mail do mesmo.
- 3.9.1.** Eventual alteração do responsável técnico deverá ser imediatamente informada a LOCATÁRIA, encaminhando imediatamente o novo contato.
- 3.10.** A LOCADORA é responsável por garantir a execução plena do objeto deste Contrato, sem qualquer interrupção, independentemente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do presente Contrato, salvo caso fortuito ou força maior.
- 3.11.** Durante a execução do contrato a LOCADORA obriga-se a adotar todas as preocupações e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será integralmente responsável.
- 3.12.** A LOCADORA deverá indicar um profissional, na condição de preposto contratual, responsável pelo atendimento à LOCATÁRIA em todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato.
- 3.13.** A LOCADORA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da LOCATÁRIA, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados.
- 3.13.1.** A LOCADORA deverá manter disciplina nos locais dos serviços substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela LOCATÁRIA.
- 3.14.** A LOCADORA deverá comunicar previamente a LOCATÁRIA nos casos de modificação ou indisponibilidade da marca dos materiais utilizados, dando as justificativas da alteração e apresentando as outras marcas do material para análise e aprovação da LOCATÁRIA, se obrigando a manter os preços estabelecidos no presente Contrato, caso esses sejam de maior valor.
- 3.14.1.** A solicitação de alteração de marca deverá ser realizada dentro de um prazo mínimo de 10 (dez) dias antecedente à próxima entrega, informando junto a solicitação a data em que o fornecimento será regularizado.
- 3.14.2.** Caso a marca proposta não seja aprovada, a LOCADORA deverá apresentar outra opção que seja compatível com os padrões já utilizados.
- 3.14.3.** Se, após as análises, nenhuma marca apresentada for aprovada, a LOCATÁRIA se faculta o direito de buscar empresas que forneçam o item em questão no mercado, cabendo a LOCADORA arcar com as custas no tocante a diferença do valor contratado com o valor adquirido, até a regularização do fornecimento da marca inicialmente LOCADORA.
- 3.15.** A LOCADORA deve cumprir, além das normas vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 3.16.** A LOCADORA não reproduzirá, divulgará ou utilizará em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCATÁRIA.
- 3.17.** A LOCADORA não utilizará o nome da LOCATÁRIA, ou sua qualidade de LOCADORA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCATÁRIA.
- 3.18.** A LOCADORA instruirá sua mão-de-obra, quanto à prevenção de acidente no trabalho de acordo com as normas vigentes instituídas pela Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA, provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI), com exceção aos itens constantes no item 5.6 do anexo IV, bem como fiscalizando o seu uso.

- 3.19.** A LOCADORA prestará os serviços dentro dos parâmetros de rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das normas técnicas e legislações vigentes.
- 3.20.** A LOCADORA garantirá livre acesso a informações, dos procedimentos e à documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela LOCATÁRIA, para o acompanhamento da gestão contratual.
- 3.21.** A LOCADORA responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à LOCATÁRIA ou a terceiros, em decorrência de suas ações, tendo direito a LOCATÁRIA ao ressarcimento da LOCADORA, por força contratual, em eventual responsabilidade da LOCATÁRIA em decorrência de defeitos nos serviços da LOCADORA, podendo inclusive denunciá-la à lide para evitar o ajuizamento de ação de regresso.
- 3.22.** Ao final da vigência deste Contrato, toda a documentação, históricos, processos estabelecidos e arquivos gerados, deverão ser entregues pela LOCADORA à LOCATÁRIA.
- 3.23.** A LOCADORA se responsabilizará por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da LOCADORA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a LOCATÁRIA.
- 3.23.1.** Caberá a LOCADORA requerer a exclusão da LOCATÁRIA do polo passivo de eventuais ações demandadas por seus funcionários em face LOCATÁRIA, visando minimizar prejuízos judiciais e econômicos para esta Instituição.
- 3.24.** A LOCADORA terá seu desempenho submetido a acompanhamentos sistemáticos de acordo com os critérios de avaliação e controle da LOCATÁRIA, através de formulários próprios.
- 3.25.** A fiscalização ou acompanhamento da execução deste Contrato, por parte dos órgãos competentes da LOCATÁRIA, não exclui nem reduz a responsabilidade da LOCADORA.
- 3.26.** A LOCADORA cumprirá o Regimento Interno e as demais Normas Internas do LOCATÁRIA, assim como outras normas relativas à engenharia de segurança do trabalho com base na lei 6.514, de 22/09/1977, portaria 3.214, (NR) e demais disposições legais e às regulamentações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Ministério da Saúde.
- 3.27.** A LOCADORA manterá completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, inclusive os dados protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar, tratar, ou deles dar conhecimentos a terceiros a esta contratação, sob pena da lei.
- 3.28.** A LOCADORA será responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo a disposição do LOCATÁRIA toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos).
- 3.29.** A LOCADORA assume a defesa contra quaisquer reclamações ou demandas ambientais, administrativas e judiciais, arcando com os respectivos ônus, decorrentes de quaisquer falhas na prestação dos serviços ora contratados ou danos que venham a ser causados durante o período de execução dos serviços, seja na atuação direta, seja por seus empregados ou prepostos.
- 3.30.** A LOCADORA não terá como sócios, gerentes, diretores ou administradores, os cônjuges, companheiros (as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de funcionários, ocupantes dos cargos de direção, chefia, assessoramento da LOCATÁRIA, sob pena de rescisão contratual.

3.31. A LOCADORA não utilizará na execução do objeto do presente contrato, quaisquer funcionários, administradores ou ocupantes de cargos de direção da Fundação do ABC e de suas mantidas.

3.32. Fica vetado à LOCADORA utilizar na prestação dos serviços, profissionais que sejam funcionários da LOCATÁRIA, bem como ex colaboradores que tenham trabalhado para a LOCATÁRIA nos últimos 18 (dezoito) meses que anteceder a prestação de serviços objeto do presente contrato, conforme artigo 5º-D da Lei 6.019/74.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

4.1. A LOCATÁRIA gerenciará o Contrato, por intermédio de sua Gerência de Tecnologia da Informação.

4.2. A LOCATÁRIA exercerá a fiscalização, examinando quanto ao cumprimento deste Contrato.

4.3. A LOCATÁRIA efetuará os pagamentos, referentes aos equipamentos locados/serviços prestados, deduzindo-se das faturas as eventuais glosas determinadas pelo Gestor do Contrato, sendo assegurado à LOCADORA o direito à ampla defesa.

4.4. Não obstante a LOCADORA seja a única responsável pela prestação do serviço, a LOCATÁRIA reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a fiscalização mais ampla e completa sobre os serviços prestados e aceitos pela LOCATÁRIA.

4.5. A LOCATÁRIA assegurar-se-á que o número de empregados alocados ao serviço por parte da LOCADORA seja o suficiente para o adequado desempenho dos serviços.

4.6. A LOCATÁRIA solicitará à LOCADORA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias a adequada locação dos equipamentos/desempenho dos serviços.

4.7. A LOCATÁRIA emitirá pareceres em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial, a aplicação de sanções, alterações e repactuações contratuais.

4.8. A LOCATÁRIA permitirá o livre acesso dos empregados da LOCADORA para execução dos serviços, quando autorizados.

4.9. A LOCATÁRIA exigirá, após ter advertido a LOCADORA por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

4.10. É vedada à LOCATÁRIA, e seus representantes, exercer poder de mando sobre os empregados da LOCADORA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

4.11. A LOCATÁRIA assegurará as condições mínimas para a realização dos procedimentos com segurança, garantindo a guarda e conservação dos serviços, após sua conferência e entrada em seu estabelecimento.

4.12. A LOCATÁRIA fiscalizará por intermédio do gestor/fiscal do contrato os serviços objeto do Contrato.

4.13. A LOCATÁRIA prestará informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas pela LOCADORA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

5.1. A LOCATÁRIA poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

5.2. Em caso de infrações, o CSSBC poderá aplicar à LOCADORA a seguinte sanção de multa:

5.2.1. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor mensal do Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da LOCADORA, a LOCATÁRIA poderá rescindir o contrato, nos termos da cláusula 8.2 da Minuta de Contrato;

5.2.2. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato

5.2.3. Faculta-se ao CSSBC, no caso de a LOCADORA não cumprir o serviço contratado, adquirir o serviço de outra empresa, devendo a LOCADORA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos para a aquisição.

5.3. A LOCATÁRIA poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela LOCADORA, suspender temporariamente sua participação em coleta de preços a ser realizada pelo Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

5.3.1. A LOCADORA possui plena ciência que a LOCATÁRIA encaminhará relato do ocorrido a municipalidade e a Fundação do ABC, mantenedora da LOCATÁRIA, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

5.4. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a LOCADORA de indenizar a LOCATÁRIA por eventuais perdas e danos.

5.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a LOCATÁRIA notificará a LOCADORA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação.

5.6. Uma vez apresentada a defesa, a LOCATÁRIA poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena.

5.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a LOCADORA notificada da referida decisão, podendo a LOCATÁRIA realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

6.1. A LOCATÁRIA deverá pagar à LOCADORA o valor dos equipamentos locados, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

6.1.1. A empresa LOCADORA deverá realizar a cobrança mensal do valor de locação do equipamento somente após sua primeira ativação pela LOCATÁRIA, solicitada via ordem de serviço, ou seja, não haverá cobranças nos casos em que o dispositivo permaneça sem seu primeiro uso.

6.1.2. A LOCADORA deverá indicar na documentação fiscal original o número de sua conta corrente, agência e banco no qual deverá ser efetuado o pagamento.

6.1.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

6.2. O pagamento da locação será realizado no dia 28 (vinte e oito) do mês, subsequente ao mês do fornecimento, desde que a nota fiscal seja entregue à LOCATÁRIA com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento, com a apresentação junto a Nota Fiscal / Fatura das certidões de regularidade fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional referente a débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (CND), FGTS (CRF) e Justiça do Trabalho (CNDT), por parte da LOCADORA.

6.2.1. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da LOCADORA, o prazo previsto na presente Cláusula será reiniciado.

6.2.2. Dos pagamentos, será retido na fonte, quando for o caso, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSqn), nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

6.2.3. Em todas as notas fiscais de aquisição de mercadorias e bens em geral, haverá a retenção da alíquota do Imposto de Renda, conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023. Conforme Artigo 2ª da IN 2145/2023, será realizada somente a retenção de IRRF sobre o Fornecimento

de bens, NÃO serão retidos PIS, COFINS e CSLL. As retenções sobre prestação de serviços continuam vigentes conforme legislações, ou seja, haverá retenção de IRRF, PIS, COFINS e CSLL.

6.2.4. O pagamento da nota fiscal/fatura será efetuado mediante o ateste do Gestor do Contrato e à entrega dos documentos mencionados no item 6.2.

6.2.5. Todas as notas fiscais em seu conteúdo original devem ser emitidas com os seguintes dizeres: “**Despesa custeada com recursos do Contrato de Gestão SS nº 001/2022 firmado com o Município de São Bernardo do Campo**”.

6.3. A LOCADORA deverá encaminhar a nota fiscal desmembrada para cada unidade, e estas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, CNPJ nº 57.571.275/0025-70.

Endereço de Fatura e Cobrança: Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP.

6.3.1. Fica facultado a LOCADORA o envio da nota fiscal eletronicamente.

6.4. A LOCADORA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2022, firmado entre a LOCATÁRIA e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.

6.5. A LOCATÁRIA informa que, a única fonte de receita a ser utilizado para pagamento dos serviços ora contratados é aquela prevista no contrato de gestão 001/2022, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos do §7º do artigo 51 do regulamento de compras.

6.6. A LOCATÁRIA compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da LOCADORA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a LOCATÁRIA, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2022.

6.7. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a LOCATÁRIA, em consonância com o disposto nas cláusulas 6.4, 6.5 e 6.6 deste CONTRATO.

7. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

7.1. O presente contrato poderá ser alterado, desde que, de forma fundamentada e em consenso, sempre através de termo aditivo.

7.2. As partes poderão realizar acréscimos ou supressões ao objeto do presente contrato desde que previamente acordadas e formalizadas por meio de termo aditivo.

7.2.1. Os acréscimos e supressões poderão ser solicitados pela LOCATÁRIA, cabendo à LOCADORA, em caso de discordância, notificar o interesse no distrato observando o prazo mínimo estipulado neste instrumento.

8. DA RESCISÃO/RESILIÇÃO

8.1. As partes poderão rescindir, imotivadamente, o presente Contrato, desde que comunicado por escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, em qualquer caso, nenhuma indenização será devida.

8.2. A rescisão, por inadimplemento das obrigações prevista no presente Contrato poderá ser declarada unilateralmente pela LOCATÁRIA, mediante decisão motivada.

8.3. Dar-se-á automaticamente a rescisão dos contratos decorrentes de obrigações contraídas por meio de Convênios Administrativos ou Contratos de Gestão, no caso de rescisão das respectivas avenças administrativas, sendo que nesta hipótese nenhuma indenização será devida, facultando-se a rescisão unilateral sem aviso prévio.

8.4. Na hipótese de rescisão por inadimplemento, além das sanções cabíveis, ficará a LOCADORA sujeita à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo do serviço não executado, sem prejuízo da retenção de créditos, reposição de importâncias indevidamente recebidas e das perdas e danos que forem apurados.

9. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da LOCATÁRIA e sempre mediante instrumento próprio.

9.1.1. O cessionário fica sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação previamente estabelecidos.

10. DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

10.1. Caso as partes tenham que ingressar em juízo para haver o que lhe for devido, ficarão sujeitas ao pagamento do principal, despesas processuais e honorários, conforme determinação judicial arbitrada em sentença.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

11.1.1. O prazo contratual poderá ser prorrogado por menores períodos e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

11.1.2. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente Contrato podendo ser reajustado com base no índice IGP-M a cada período de 12 (doze) meses, desde que seja previamente discutido e acordado entre as partes.

12. DO VALOR

12.1. Dá-se ao presente Contrato o valor total estimado de R\$..., sendo:

Item	Descrição	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO TIPO TABLETS DISPLAY TAMANHO MINIMO DE 8.7" COM SEUS ACESSÓRIOS, SISTEMA OPERACIONAL ANDROID, CAPA DE PROTEÇÃO COMPATÍVEL E SUBSTITUIÇÃO NO CASO DE AVARIAS, ROUBOS E FURTOS.	850	R\$...	R\$...	R\$...
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO TIPO TABLETS DISPLAY TAMANHO MINIMO DE 10.4" COM SEUS ACESSÓRIOS, SISTEMA OPERACIONAL ANDROID, CAPA DE PROTEÇÃO COMPATÍVEL E SUBSTITUIÇÃO NO CASO DE AVARIAS, ROUBOS E FURTOS.	60	R\$...	R\$...	R\$...
3	PROFISSIONAL CAPACITADO PARA O SUPORTE ON-SITE NA CENTRAL DE REPAROS SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO HORÁRIO DAS 8:00 ÀS 17:00.	1	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL ESTIMADO				R\$...	R\$...

12.1.1. Os quantitativos e valores acima descritos se tratam de mera estimativa, não se obrigando a LOCATÁRIA, de forma alguma, a atingi-lo.

13. DA EXCEÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO

13.1. A LOCADORA não poderá opor a LOCATÁRIA a exceção do Contrato não cumprido como fundamento para a interrupção unilateral do serviço, nos termos de art. 476 do Código Civil.

14. DO FORO DE ELEIÇÃO

14.1. Fica eleito o Foro do município de São Bernardo do Campo, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente do presente contrato, com expressa renúncia a outro por mais privilegiado que seja.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Fica a LOCADORA obrigada a manter durante a execução deste Contrato todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento de Coleta de Preços.

15.2. Considerando a possibilidade de as partes negociarem os termos deste contrato, fica desde já afastada, na presente contratação, a aplicabilidade do artigo 423 do Código Civil vigente.

15.3. Os termos deste Contrato são confidenciais e, salvo disposição legal em contrário, a LOCATÁRIA não poderá divulgar esses termos a nenhum terceiro sem o consentimento por escrito da LOCADORA.

15.4. A tolerância por qualquer das Partes quanto ao cumprimento das cláusulas e condições contratuais ora firmadas não implicará renúncia, novação, transação ou precedente, devendo ser havida como mera liberalidade.

15.5. Se uma disposição contratual for considerada inválida, ilegal ou inexecutável a qualquer título, tal disposição será considerada em separado e não invalidará as disposições restantes, as quais não serão afetadas por esse fato.

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

São Bernardo do Campo, ... de ... de ...2023.

AGNES MELLO FARIAS FERRARI

Diretora Geral

FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

JOSÉ RAMDE UCHOA JARDIM

Diretor Financeiro

...

...

...

Testemunhas:

1- Nome: _____ CPF.: _____ Ass.: _____

2- Nome: _____ CPF.: _____ Ass.: _____

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. A especificação técnica do serviço que deverá ser prestado:

Item	Descrição	Quantidade
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO TIPO TABLETS COM SEUS ACESSÓRIOS, SISTEMA OPERACIONAL ANDROID, CAPA DE PROTEÇÃO COMPATÍVEL, E SUBSTITUIÇÃO NO CASO DE AVARIAS, ROUBOS E FURTOS.	850

A tecnologia solicitada para entrega e uso durante a prestação de serviço, deverá respeitar a configuração abaixo:

1. Tela

- a) Display com tamanho mínimo de 8.7" (polegadas);
- b) Multitoque (capacitiva) com suporte a 10 pontos de toque;
- c) Resolução mínima: 1340 x 800.

2. Processador

- a) Com pelo menos 8 (oito) núcleos e clock mínimo de 2.3GHz e 1.8GHz;

3. Memória RAM

- a) Mínimo de 4 GB (quatro Gigabytes).

4. Armazenamento

- a) Capacidade mínima de 32 GB (trinta e dois gigabytes);
- b) Possuir slot para cartão de memória padrão Micro SD (Secure Digital) para expansão do armazenamento interno, compatível com cartões de até 1 TB (um terabytes). O slot deve ser integrado ao gabinete e acessível na parte externa do mesmo.

5. Conectividade

- a) WiFi padrão IEEE 802.11 a/b/g/n/ac 2.4G+5GHz, VHT80;
- b) Bluetooth versão 5.0 ou superior;
- c) Sistema de localização GPS, Glonass, Beidou, Galileo;
- d) Suporte a Rede de dados 4G (Quarta Geração) ou superior;
- e) Frequências compatíveis com todas as operadoras de telefonia do Brasil que ofertam o serviço 4G/3G/2G;
- f) USB versão 2.0 ou superior.

6. Interfaces

- a) 1x Interface USB Tipo-C;
- b) 1x slot para cartão de memória micro SD;
- c) 1x conector para fone de ouvido padrão P2 de 3,5 mm;

7. Câmera frontal e traseira

- a) Integrada ao equipamento;
- b) Câmera traseira;
 - com resolução mínima de 8 MP (oito megapixels);
 - foco automático;
- c) Câmera frontal
 - com resolução mínima de 2 MP (dois megapixels);
- d) Ambas as câmeras (frontal e traseira) devem permitir filmar e tirar fotos.

8. Bateria

- a) Interna e recarregável;
- b) Capacidade mínima da bateria: 5.100 mAh (cinco mil e cem miliampéres hora);

9. Gabinete

- a) O gabinete não poderá apresentar saliências, pontas ou estruturas externas perfurantes ou cortantes;
- b) Deve possuir teclas para controle de volume do som;
- c) Peso máximo: 371 g (trezentos e setenta e um gramas);
- d) Microfone e alto-falante integrados ao gabinete;

e) Medidas máximas em milímetros: 212.5 x 124.7 x 8.0.

10. Sistema

- a) Sistema operacional Android 11.0 (R) ou superior;
- b) Idioma em Português do Brasil;
- c) Software para visualização de documentos compatível com os padrões: ppt, pptx, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, odp, pdf, etc;
- d) Software para email compatível com Microsoft Exchange, POP3, IMAP4, SMTP, SSL, TLS, EAS;
- e) Software para reprodução de vídeo, áudio e fotografias digitais, pelo menos nos formatos exigidos neste Termo;
- f) Software para gravação de vídeo;
- g) Software de mapas (Google Maps);
- h) Software para acesso ao Youtube;

11. Comprovações

- a) Certificação Anatel a ser apresentada durante a realização do Pregão Presencial;

12. Itens adicionais que devem acompanhar o Tablet

- a) Cabo de dados USB-C
- b) Carregador bivolt, com seleção automática de voltagem;
- c) Película Protetora

13. Funcionalidades

- a) Possuir sensores de acelerômetro, geomagnético e de luminosidade;
- b) Recursos de vídeo:
 - Resolução de reprodução mínimo FHD (1920 x 1080) @30fps;
 - Resolução de gravação mínimo FHD (1920 x 1080) @30fps (aplicado a câmera traseira);

14. Gestão Remota

a) O tablet deve possuir tecnologia que permita a gestão remota através de uma solução de EMM (a solução EMM não faz parte desse termo), e que possua APIs para aplicação das seguintes políticas de TI:

- Aplicação remota de modo quiosque;
- Localização do tablet;
- Política para impedir a desativação do GPS;
- Comando remoto para apagar todos os dados do tablet;
- Comando remoto para bloqueio do tablet;
- Todos os tablets do item 1 deverão ser entregues com capa de proteção na cor preta com:

- a. Proteção antiqueda
- b. Material: Silicone ou poliuretano.
- c. 100% Compatível com Tablet homologado
- d. Logo do município de São Bernardo do Campo impresso.

Em relação a cor predominante:

Descrição	Cor
Tablet	a. Cinza/Preto
Capa de Proteção	b. Preta

Item	Descrição	Quantidade
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO TIPO TABLETS COM SEUS ACESSÓRIOS, SISTEMA OPERACIONAL ANDROID, CAPA DE PROTEÇÃO COMPATÍVEL E SUBSTITUIÇÃO NO CASO DE AVARIAS, ROUBOS E FURTOS.	60

A tecnologia solicitada para entrega e uso durante a prestação de serviço, deverá respeitar a configuração abaixo:

1. Tela

- a) Display com tamanho mínimo de 10.4" (polegadas);
- b) Tela colorida e construída com tecnologia TFT;
- c) Resolução mínima: 2000 x 1200;
- d) Brilho mínimo de 400 Nits.

2. Processador

- a) Com pelo menos 8 núcleos e clock mínimo de 2.3GHz, 1.8GHz.

3. Memória RAM

- a) Mínimo de 4 GB.

4. Armazenamento

- a) Capacidade mínima de 64 GB;
- b) Possuir slot para cartão de memória padrão Micro SD (Secure Digital) para expansão do armazenamento interno, compatível com cartões de 1 TB. O slot deve ser integrado ao gabinete e acessível na parte externa do mesmo.

5. Conectividade

- a) WiFi padrão 802.11 a/b/g/n/ac 2.4G+5GHz, VHT80 MIMO;
- b) Sistema de localização GPS, Glonass, Beidou, Galileo e QZSS;
- c) Bluetooth versão 5.0 ou superior;
- d) Suporte a rede de dados 4G;
- e) Frequências compatíveis com todas as operadoras de telefonia do Brasil que ofertam o serviço 4G/3G/2G;
- f) USB versão 2.0 Type C.

6. Interfaces

- a) Interface USB-C;
- b) Slot para cartão de memória micro SD;
- c) Conector de som padrão 3.5mm (P2);
- d) Slot para cartão Nano-SIM (4FF).

7. Câmeras

- a) Integrada ao equipamento;
- b) Câmera traseira:
 - com resolução mínima de 8 MP;
 - foco automático;
- c) Câmera frontal
 - com resolução mínima de 5 MP;

8. Bateria

- a) Interna e recarregável;
- b) Capacidade mínima de 7.040 mAh;
- c) Não removível.

9. Gabinete

- a) O gabinete não poderá apresentar saliências, pontas ou estruturas externas perfurantes ou cortantes;
- b) Deve possuir teclas para controle de volume do som;
- c) Peso máximo: 467 g;
- d) Microfone e alto-falante integrados ao gabinete;
- f) Mínimo 2 alto-falantes;
- e) Medidas máximas em milímetros: 244.5 x 154.3 x 7.0.

10. Características de Resistência, Robustez e Ergonomia

- a) Deverá possuir tela com proteção Gorilla Glass 3 ou superior.

11. Sistema

- a) Sistema operacional Android 13 ou superior;
- b) Idioma em Português do Brasil;
- c) Aplicação para anotações de escrita utilizando a caneta descrita no item 13.c).

12. Comprovações

- a) Certificação Anatel;
- b) Assistência técnica autorizada em todos os estados do Brasil.

13. Itens adicionais que devem acompanhar o Tablet

- a) Cabo de dados USB compatível;
- b) Carregador bivolt compatível;
- c) Dispositivo de escrita nativa do equipamento;
- d) Película Protetora.

14. Funcionalidades

- a) Possuir sensores de acelerômetro, giroscópio, efeito hall e luz RGB;
- b) Recursos de vídeo:
 - Resolução de reprodução mínima: UHD 4K (3840 x 2160) @30fps;
 - Resolução de gravação mínima: FHD (1920 x 1080) @30fps;
- c) O Tablet deve ser compatível e fornecer um dispositivo de escrita, assim como software de utilização de escrita integrado ao sistema operacional do Tablet:
 - Permitir escrita virtual sobre a tela do Tablet;
 - O dispositivo de escrita deve possuir sensor de pressão e detecção do ângulo de inclinação;
 - Todos os tablets do item 2 deverão ser entregues com suporte de acrílico e dispositivo antifurto;
- a. Suporte para mesa em acrílico e suporte para fixação de caneta digitalizadora de precisão.
- b. Dispositivo antifurto com cabo retrátil compatível com suporte em acrílico.

Em relação a cor predominante:

Descrição	Cor
Tablet	a. Cinza/Preto
Suporte em acrílico	b. acrílico
Dispositivo antifurto com cabo retrátil.	c. Preto

A LOCADORA será responsável por executar a sanitização segura de todos os dados armazenados na memória interna dos dispositivos. A sanitização deverá ocorrer após o término do período contratual, no momento de recebimento dos dispositivos locados, utilizando uma ferramenta específica em conformidade com o padrão NIST-800-88. Além disso, a ferramenta deverá emitir automaticamente um certificado que comprove a execução eficaz do processo, de acordo com a ISO 27001.

SOLUÇÃO DE GESTÃO REMOTA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

A solução de gestão remota de tablets, pode ser composta por mais de 1 produto para que sejam atendidos todos os requisitos desse documento.

A solução deverá entregar as seguintes funcionalidades para controle e gestão de aparelhos conectados à internet:

1. Infraestrutura

- Solução em nuvem;
- Não necessitar instalação adicional de servidores pelo órgão;
- Suportar o controle e gestão de uma quantidade mínima estimada de aparelhos pelo órgão;
- Suporte técnico em português para hardware e software.

2. Interface do administrador de TI

- Acesso WEB em portal único, com todos os serviços integrados;
- Acesso através de uso de login e senha;
- Possibilidade de verificar o estado operacional dos servidores das soluções;
- Customizar a página principal adicionando e/ou ocultando de soluções;
- Configurar solução padrão para visualizar a cada vez que você efetuar login no portal.

3. Provisionamento dos aparelhos

- Suportar o sistema operacional Android versão mínima 8.0;
- Provisionamento dos aparelhos na solução deve ocorrer de forma automática;
- Login dos aparelhos na solução deve ocorrer de forma automática na solução, através de credenciais definidas pelo administrador de TI do órgão;
- Opção para que o provisionamento dos aparelhos na solução seja forçado, sem opção para rejeição pelo usuário do aparelho;
- O provisionamento deve ocorrer durante o processo de configuração inicial do aparelho;
- Mesmo após redefinição de fábrica o aparelho deve voltar a ser provisionado de forma automática na solução;
- Mesmo após redefinição de fábrica o login dos aparelhos na solução deve ocorrer de forma automática na solução, através de credenciais definidas pelo administrador de TI do órgão;
- Funcionalidade para que a configuração inicial do aparelho ignore o registro de conta Google.

4. Políticas de Controle e Gestão

- Permitir a criação de diferentes perfis de usuário;
- Permitir que os administradores bloqueiem ou limpem remotamente um dispositivo caso ele seja perdido ou roubado;
- Permitir ou restringir o usuário final de ativar ou desativar o GPS;
- Permitir ao administrador de TI ver os locais de um aparelho nos últimos 30 dias;
- Permitir configuração remota de SSID Wi-Fi com senhas e proxy;
- Permitir definição de lista de aplicativos que os usuários podem ou não instalar;
- Permitir políticas baseadas em eventos (eventos devem funcionar com aparelho online ou off-line):
 - Para dia/hora pré-definidos;
 - Quando o aparelho for conectado a um SSID Wi-Fi específico;
 - Bloquear um dispositivo automaticamente quando estiver fora de um local pré-definido (Geolocalização);
 - Bloquear o aparelho quando um SIMCard for removido;
 - Política de senha de bloqueio de tela;
 - Comando para Habilitar/Desabilitar as seguintes funções do dispositivo: Câmera, Modo de desenvolvimento, Debugging de USB, captura de tela, compartilhamento de internet, modo avião;
- Localizar os aparelhos com intervalo de tempos distintos;
- Permitir criar listas de restrição a acesso às páginas na internet;
- Permitir envio de conteúdos aos aparelhos;
- Permitir criação de modo Kiosk nos aparelhos:
 - Kiosk com multi-aplicativos personalizável
 - Kiosk com aplicativo único (aplicativo a escolher)
 - Kiosk dedicado ao navegador e página inicial configurável
- Solução certificada pelo Google como Android Enterprise Recommended, validado pelo Google em relação aos recursos avançados do Android Enterprise para gerenciamento completo de dispositivos, gerenciamento de perfis de trabalho e conjuntos de gerenciamento de dispositivos dedicados;
- Permitir customização do papel de parede do aparelho;
- Permitir a geração dos seguintes relatórios:
 - Contagem de aparelhos ativos e não ativos na solução;
 - Lista de modelos dos aparelhos.

5. Suporte Remoto

- Permitir acesso remoto aos aparelhos;
- Permitir que um administrador acesse diretamente o aparelho de um usuário a partir da console da solução.

Em relação às condições dos equipamentos e acessórios entregues, deverão ser novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica, sem riscos ou ativações prévias.

Item	Descrição	Quantidade
3	PROFISSIONAL PARA O SUPORTE ON-SITE- CENTRAL DE REPAROS COM ATENDIMENTO COM MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO HORÁRIO DAS 8:00 ÀS 17:00. (CUMPRINDO O SLA DO PRIMEIRO ATENDIMENTO DE ATÉ 2 HORAS E TEMPO DE SOLUÇÃO ESTABELECIDO NESTE CONTRATO)	01

A LOCADORA deverá manter 1 (um) profissional para o suporte on-site, no Gabinete da Secretaria da Saúde, para o devido suporte técnico local, cumprindo o SLA do primeiro atendimento de até 2 horas e tempo de solução estabelecido neste contrato.

Os serviços deverão ser prestados conforme o horário de funcionamento do Hospital, onde os produtos e serviços estão sendo prestados;

Atendimento presencial on-site, para atendimentos de chamados técnicos relacionados a todos equipamentos objeto desta contratação;

Sistema de abertura de chamados do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (GLPI);

Realizar abertura de chamados com as informações sobre os equipamentos, local e o requerimento do usuário;

Alimentar os chamados no sistema do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (GLPI) informando todas as tratativas realizadas;

Encerrar os chamados mantendo atualizado o sistema;

Mensalmente deve ser gerado relatório de acompanhamento dos chamados atendidos pelo corpo técnico, com as informações detalhadas dos chamados e tipo de atendimento.

Logística

A LOCADORA deverá ficar responsável por todas as movimentações dos equipamentos, peças e acessórios que se fizerem necessárias de acordo com as necessidades dos usuários do Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo.

////

ANEXO III

SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

Por tratar-se de uma locação, segue descrição do SLA (Service Level Agreement) ou acordo de nível de serviço esperado para o serviço de suporte, assistência técnica e reposição incluídos em contrato.

Descritivo SLA	Índice aceito
SLA mínimo de funcionamento dos Tablets	99.9% a.a.
Tempo máximo para substituições em caso de defeito	12 horas úteis
Tempo de primeira resposta aos incidentes.	2 horas úteis
Tempo de resolução aos incidentes.	6 horas úteis

ANEXO IV

REQUISITOS BÁSICOS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

O presente anexo tem por objetivo determinar parâmetros de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho com relação à prestação de serviços pela empresa LOCADORA nas dependências da LOCATÁRIA sempre atendendo ao cumprimento da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e todas as suas atualizações, bem como as legislações complementares que regem a presente matéria. O cumprimento das legislações pertinentes a essa matéria, estará sob a coordenação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) da LOCATÁRIA.

2. OBRIGAÇÕES DA LOCADORA

2.1 A LOCADORA obriga-se a cumprir integralmente as presentes instruções no tocante a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, com o objetivo de proteger os funcionários de ambas as partes e demais bens e equipamentos próprios da LOCATÁRIA, sem qualquer restrição à supervisão do SESMT.

2.2 A LOCADORA obriga-se a cumprir e respeitar as determinações do presente documento e as Normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes no âmbito da LOCATÁRIA e, em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento das mesmas, ficando responsável pelos atos de seus empregados decorrentes da inobservância das mesmas.

2.3 A LOCADORA obriga-se a ter implementado GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS (GRO) e neste, constituir o PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), incluindo o INVENTÁRIO DE RISCOS ESPECÍFICO e o PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) aos seus empregados de acordo com o que estabelece a NR-1 e NR-7 aprovadas pela portaria 3.214 de 08 de junho de 1978. Em especial a LOCADORA deverá observar as adequações à NR-32, conforme o trabalho executado por seus empregados nas dependências da LOCATÁRIA.

2.4 A LOCADORA compromete-se a manter arquivado e à disposição, tanto da supervisão da LOCATÁRIA como por parte de fiscalizações oficiais, cópia da carteira de vacinação; com as seguintes vacinas: *COVID-19, hepatite B, tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC), dupla adulto (difteria e tétano – DT), varicela* e todas as campanhas preconizadas pelo Ministério da Saúde.

2.4.1 A LOCADORA compromete-se a manter arquivado e à disposição a primeira via do ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO) dos seus empregados que vierem a operar neste contrato conforme previsto na NR-7 da Portaria já referida no item acima. Em especial o Programa de Vacinação deverá constar como item de adequação a NR-32, incluindo o resultado da soroconversão para Hepatite B.

2.5 A LOCADORA deve encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA uma relação documental de acordo com o explicitado abaixo, a saber:

2.5.1 COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL REQUERIDA AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS NO CSSBC.

Base Legal: Em atendimento à Portaria 3.214/78, Norma Regulamentadora NR-1 (Disposições Gerais), ao Artigo 927 do Código Civil, e em observância às Normas de Segurança do Trabalho, a LOCADORA deve fornecer em até 07 dias corridos da data de assinatura do contrato, cópias das seguintes documentações:

- Relação de funcionários contendo unidade de trabalho, nome completo, função, idade, RG e CPF.

- Cópia da Ficha de Registro de empregados ou livro de Registro;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (Páginas da Foto e qualificação civil, página do último contrato de trabalho e página seguinte);
- Cópia das Fichas de Equipamento de Proteção Individual- EPI e Equipamento de Proteção Coletiva- EPC, fornecido aos colaboradores para as atividades a serem desempenhadas;
- Cópia atualizada do Gerenciamento do Riscos Ocupacionais – GRO;
- Cópia atualizada do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO's, Exames complementares pertinentes a cada função e ao Risco de cada atividade;
- Cópia atualizada da Carteira de Vacinação, contendo as seguintes vacinas: hepatite B, gripe influenza – H1N1 (do ano vigente), tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC), dupla adulto (difteria e tétano – DT), varicela e todas as campanhas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- Lista com as ferramentas e equipamentos a serem utilizados em cada função;
- Análise Preliminar de Risco (APR) para quaisquer atividades de risco (Altura, Espaço Confinado, Alta Tensão, Trabalho a Quente e etc);
- Cópia da Ordem de Serviço (NR-1) - sobre segurança e saúde no trabalho, evidenciando a ciência dos funcionários envolvidos na tarefa;
- Liberação de participação da equipe em treinamento de integração, fluxo de acidente e instruções básicas sobre o Plano de Atendimento a Emergência - PAE na unidade de destino ou labor;
- Cópia do processo eleitoral de CIPA, Ata de instalação e posse e atas de reuniões mensais. Caso a empresa não constitua CIPA, apresentar carta de designado;
- Cópia de todas as Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ. Caso a empresa utilize produtos químicos para execução da tarefa.

2.5.1.1 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES RELACIONADOS A NATUREZA DA ATIVIDADE:

- Cópia do Certificado de HABILITAÇÃO e/ou Qualificação Profissional;
- Cópia do (s) Certificado (s) de Treinamentos Ministrados de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:
 - NR-10 - Para atividades com energia elétrica em geral;
 - SEP- Sistema elevado de Potência - Para atividades com energia elétrica de alta tensão;
 - NR-33 - Para atividades em espaço confinado;
 - NR-35 - Para atividades de trabalho em altura.

2.5.2 Em caso de trabalho em espaço confinado, A LOCADORA deve fornecer a CONTRANTE uma cópia do Permissão de Entrada e Trabalho (PET) e nos convocar para participar da instrução à equipe envolvida na tarefa.

2.5.3 A LOCADORA deve informar imediatamente a LOCATÁRIA quando ocorrer qualquer alteração em seu quadro funcionários e enviar toda a documentação relacionada acima.

2.5.4 As informações devem ser renovadas de acordo com os prazos legais, na ausência deste seguir os prazos determinados pela LOCATÁRIA, sendo este semestralmente.

2.6 A LOCADORA deve providenciar crachá de identificação, de uso obrigatório, para todos os funcionários que estiverem prestando serviço nas instalações da LOCATÁRIA, especificando o cargo ocupado pelos mesmos.

2.7 Todo primeiro dia útil do mês, a LOCADORA deve enviar cronograma de atividades ordinárias ao setor da Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA. Em caso de atividade extraordinárias, a LOCADORA deve enviar de imediato cronograma compatível para ciência e a programação para acompanhamento da Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA.

3. DESTAQUES SOBRE AS NORMAS REGULAMENTADORAS

3.1 A LOCADORA deve obrigatoriamente adotar as medidas de proteção previstas em todas as NRs que forem aplicáveis ao seu processo de trabalho dentro das instalações da LOCATÁRIA.

4. ESCLARECIMENTOS SOBRE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

4.1 É proibido fumar em toda área interna das unidades da LOCATÁRIA, Decreto 2018 de 01.10.96 que regulamenta a Lei 9294 de 15.07.96, nos termos do 4º do art. 220 da Constituição.

4.2 É proibido abrir válvula dos hidrantes, retirar mangueiras ou usá-las para qualquer finalidade sem prévio conhecimento e anuência da Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.3 Os extintores de incêndio não devem ser retirados de seus pontos fixos sob nenhuma alegação, sem prévio conhecimento e anuência do Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.4 Comunicar com antecedência à Engenharia de Segurança do Trabalho quaisquer intervenções que se fizerem necessárias para execução dos serviços no sistema de detecção, alarme e combate à incêndios, bem como realocação de equipamentos e periféricos.

4.5 Quando for necessária alteração de layout (pequenas obras) da área útil ocupada pela LOCADORA, está deve comunicar previamente a Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA.

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

5.1 A LOCADORA deve fornecer e obrigar ao uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se fizerem necessários para a execução das tarefas correspondentes.

Deve observar os seguintes aspectos com relação à melhor adequação dos mesmos:

5.1.1 Deve selecionar o EPI adequação e seguir as recomendações da NR-6;

5.1.2 Ser de boa qualidade;

5.1.3 Possuir Certificado de Aprovação (CA) válido pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

5.2 Os Equipamentos de Proteção Individual devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de higienização, devendo ser armazenados em local próprio, longe de qualquer outro material. O referido equipamento deverá ser fornecido gratuitamente ao funcionário.

5.3 A LOCADORA deve ter documentado a entrega dos referidos equipamentos aos seus funcionários, bem como fazer orientação sobre a obrigatoriedade de seu uso.

5.4 A LOCADORA deve manter nas instalações cedidas pelo LOCATÁRIA, estoque dos EPIs utilizados por seus funcionários, a fim de que não falte em caso de substituição por perda, extravio ou qualquer outro motivo.

5.5 A LOCATÁRIA reserva-se o direito de suspender o serviço, sem gerar qualquer ônus por tal interrupção, quando for detectado a falta do conjunto de EPIs necessários à execução do serviço.

5.6 A LOCATÁRIA deve deixar a disposição dos funcionários da LOCADORA os itens de proteção individual descartáveis que compõem suas instalações, nas atividades específicas que os demandam, a saber:

- Máscara descartável;
- Gorro descartável;
- Pro-pé descartável;
- Luva descartável;
- Avental descartável.

5.7 A LOCADORA pode solicitar a Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA o Certificado de Aprovação (CA) dos EPI descartáveis relacionados no item 5.6.

6. INSPEÇÕES DE SEGURANÇA

6.1 É facultado à LOCATÁRIA, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, realizar inspeções periódicas nas instalações tanto quanto no local de execução dos serviços da LOCADORA, com vistas a verificar o cumprimento das determinações legais bem como as recomendações constantes neste Documento, ou ainda recomendações de caráter geral, sempre com o objetivo de cumprir as legislações vigentes, os protocolos institucionais e assim, evitar Acidentes de Trabalho ou Doenças Profissionais.

6.2 A LOCATÁRIA, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, pode suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a integridade física dos funcionários de ambas as partes, ou ainda que possa resultar em prejuízo material de grande monta para a própria LOCATÁRIA.

6.3 As irregularidades apontadas nas Inspeções devem ser sanadas pela LOCADORA, sob pena de sofrer suspensão do trabalho.

7. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

7.1 Quando da ocorrência de Acidente de Trabalho, com o funcionário da LOCADORA, este deve seguir o Fluxo de Acidente do Trabalho da LOCADORA na unidade de labor, tanto para acidente biológico, não biológico e trajeto.

7.2 A LOCADORA deve emitir a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, e informar de imediato a Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA, fornecendo cópia deste documento.

7.3 Todo Acidente de Trabalho, com ou sem perda de tempo, deve ser comunicado através de relatório ao SESMT da LOCATÁRIA, da maneira mais detalhada possível, preferencialmente, na data de ocorrência do mesmo.

8. TREINAMENTOS E EDUCAÇÃO CONTINUADA

8.1 Os funcionários da LOCADORA devem receber capacitação continuada, seguida de acompanhamento e avaliação (ênfase no uso de proteção individual e conhecimento de procedimentos operacionais) antes de iniciar as atividades nas dependências da LOCATÁRIA, para que a qualidade dos serviços sejam sempre a mesma e para evitar Acidentes de Trabalho.

8.2 A LOCADORA deve disponibilizar a relação de nomes e RG dos funcionários que prestarão serviços na LOCATÁRIA em até 07 dias corridos da data de assinatura do contrato, para realização do treinamento de integração.

8.3 A LOCADORA deve enviar atualização dos nomes dos funcionários sempre que houver mudança.

8.4 Os funcionários da LOCADORA devem receber treinamento em relação aos produtos químicos, como por exemplo: *fumos metálicos, cola de contato, tinta, solventes, particulados sólidos de mercúrio nas lâmpadas fluorescentes e etc.*

8.5 Em caso de trabalho em altura, a LOCADORA deve evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-35, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.6 Em caso de trabalho em espaço confinado, a LOCADORA deve evidenciar o treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-33, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.7 A LOCADORA deve apresentar cópia do Programa de Treinamento, mencionado no itens 8.1 e 8.2, bem como as atualizações que vier a fazer do mesmo, observando os dispostos na NR-32.

8.8 A LOCADORA deve liberar seus funcionários para treinamento de integração, fluxo de acidente do trabalho e Instruções básicas sobre o Plano de Atendimento a Emergência - PAE na unidade de destino ou labor.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A LOCADORA, que pelo número de funcionários não for obrigada a manter pessoal especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, como previsto na NR-4, deverá designar profissional da área, para que uma vez por mês mantenha intercâmbio com o SESMT da LOCATÁRIA, sobre as ocorrências e possíveis sugestões para o bom desenvolvimento do trabalho.

9.5. Qualquer interrupção ou suspensão dos trabalhos, motivados pela não observância das instruções constantes neste documento, não exime a LOCADORA das obrigações contratuais e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes a multa e prazos.

9.3 A LOCADORA deve atender ao disposto no Quadro I da NR-5, da portaria 3214/78, e encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da LOCATÁRIA cópia do edital de convocação e do calendário anual de reuniões da CIPA.

9.4 Em caso de não enquadramento no Quadro I da NR-5, a LOCADORA deve promover anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

9.5 A LOCATÁRIA reserva-se o direito de fazer outras exigências com respeito a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, sempre que julgue necessário, para a proteção dos funcionários e bens materiais de sua propriedade.

9.6 A LOCADORA deve obedecer às legislações pertinentes ao destino de Resíduos Sólidos, em especial a RDC 306 da ANVISA, tendo inclusive PGRSS próprio, caso seja da área de saúde.

////

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro que tomei ciência do disposto no item 2.4 do Ato Convocatório do Processo nº 089/2023, referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de 910 (Novecentos e dez) tablets, com suporte técnico e manutenção corretiva, dispondo e suportando os softwares e sistemas utilizados em suas versões atuais e posteriores, para o Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, o qual prevê que a simples participação, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas no Ato Convocatório do Processo nº 089/2023 e seus Anexos.

Declaro ainda estar ciente que todos eventuais questionamentos acerca das condições previstas na minuta de contrato, deverão ser realizados antes do envio da proposta, tendo em vista que após aceite das condições não será permitida qualquer alteração das condições contratuais.

Nome da Empresa
CNPJ
Procurador Legal

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

Declaramos, sob penas da lei, que em pleno atendimento ao artigo 6º caput, do regulamento de compras e contratação, não constam desta Empresa a presença de dirigente ou sócio cônjuge, companheiro parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da FUABC.

Nome da Empresa
CNPJ
Procurador Legal

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC.

A empresa _____, CNPJ _____, declara, para os devidos fins legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, durante todo o período de vigência do presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas, independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento, dação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação beneficente dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos produtos e serviços.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2023

Nome da Empresa
CNPJ
Procurador Legal