

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO Nº SAB0135/23

MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO), QUE COMPREENDE NO FORNECIMENTO/DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSORAS (MONOCROMÁTICA E MULTIFUNCIONAIS), FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COMO FORNECIMENTO, REPOSIÇÃO E ENTREGA DE TONERS ORIGINAIS, INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA ATENDER A DEMANDA DA ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP

1. PREÂMBULO

1.1 - Acha-se aberta na FUNDAÇÃO DO ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 - Santo André – São Paulo – CEP 09060-870, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0027-31, o **Memorial Descritivo visando a Contratação, “tipo menor preço global”, de empresa especializada para fornecimento de Outsourcing de impressão (Solução de impressão), que compreende no fornecimento/disponibilidade de equipamentos de impressora (Monocromática e Multifuncionais), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos para atender a demanda da atenção básica do Município de Santo André, localizada na Avenida João Ramalho, 326 - Vila Assunção - Santo André– SP, em conformidade com as Especificações Técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Memorial.**

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

1.3 Os envelopes (**Envelope 1 – Proposta e Envelope 2 – Documentação**) deverão ser

entregues no endereço supracitado até o dia 29/11/2023 das 08h00min às 16h00min, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

2 - DO OBJETO

2.1. A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação, "tipo menor preço global", de Contratação de empresa especializada para fornecimento de Outsourcing de impressão (Solução de impressão), que compreende no fornecimento/disponibilidade de equipamentos de impressora (Monocromático e Multifuncionais), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos para atender a demanda da Atenção Básica do Município de Santo André, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste memorial;

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 – Cada proponente deverá apresentar **dois envelopes**, um contendo o **ENVELOPE 1 - PROPOSTA COMERCIAL**, outro com o **ENVELOPE 2 - DOCUMENTAÇÃO** - que deverão ser entregues separadamente, única via, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail, com o nome do proponente e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres em:

ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA COMERCIAL
FUNDAÇÃO DO ABC - SANTO ANDRÉ – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE
INFORMÁTICA - IMPRESSORAS
COLETA DE PREÇOS Nº SAB0135/23
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº XXXX
NOME DO RESPONSÁVEL:
EMAIL:
TELEFONE:

ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTAÇÃO
FUNDAÇÃO DO ABC - SANTO ANDRÉ – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE
INFORMÁTICA - IMPRESSORAS
COLETA DE PREÇOS Nº SAB0135/23
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº XXXX
NOME DO RESPONSÁVEL:
EMAIL:
TELEFONE:

3.1.1 – Os envelopes referentes a proposta (envelope 1) e documentação (envelope 2) deverão ser entregues até a data limite de recebimento, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame;

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

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

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

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

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

3.7 - A Contratação de serviço do objeto deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos do regulamento de compras da Fundação do ABC.

3.8 - Junto ao Envelope nº 01 – Proposta Comercial, o Proponentes deve apresentar “DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC”, modelo anexo ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, ANEXO X.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS (ENVELOPE 2)

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 2)

4.1. A **Documentação** deverá estar contida no Envelope nº 02 – Documentação, **devidamente lacrado**, conforme item 3.1 acima.

4.1.1. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá ser entregue juntamente com o Envelope nº 1 (Proposta Comercial), sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

4.1.2. Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como envelope 1 e a documentação exigida pela cláusula 4 do presente Memorial, deverá ser entregue em **envelope separado** e identificado como Envelope 2.

4.1.3. O Setor de Compras, procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados e após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. **Somente a empresa melhor classificada** terá sua documentação submetida à avaliação. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter:

4.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

4.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços.

4.4. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até

60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão.

4.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado.

4.6. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

4.6.1. Prova de quitação ou Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa dos Tributos Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e quanto à Dívida Ativa da União de competência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, expedida no local do domicílio ou sede da licitante, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007).

4.6.2 Estadual; e,

4.6.3 Municipal. (certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante.

4.6.4 Serão admitidas certidões positivas com efeito de negativas ou outras equivalentes na forma da lei.

4.7 Certidão Negativa, de pedido de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.

4.8 Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011.

4.9 Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.10. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que vedada a substituição por balancete ou balanço provisório.

4.11 Atestado de Capacidade Técnica, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da proponente, que comprove a execução, para quaisquer das entidades mencionadas neste item, de serviços similares ao objeto deste Memorial de Coleta de Preços, executados por no mínimo 12 (doze) meses;

4.12 Declaração (Anexo IX) que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

4.13 Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrência da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do Anexo VII

4.14 Declaração de não impedimentos, conforme Anexo VIII

4.15 Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo Anexo VI.

4.16 Atestados de vistoria dos locais de execução dos serviços, onde será declarado que a Proponente tem pleno conhecimento dos locais em que se desenvolverão os serviços, dos acessos e de todas as demais condições e eventuais dificuldades para execução dos serviços do objeto, devendo a vistoria ser realizada pelo responsável técnico da empresa (Anexo IV).

4.16.1 Caso a proponente opte pela não realização de visita técnica deverá apresentar declaração de declínio de sua realização, declarando ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto da Coleta de Preço (Anexo V).

5. VISTORIAS

5.1. As vistorias deverão ser agendadas com antecedência, pelo telefone (11) 97335-7435 no horário das 8:00 às 17:00 com Sr. Gustavo Tomaz, situado a Rua: Catequese, 242 7º Andar – Jardim Santo André - Santo André - SP CEP 09090-400.

5.2. Durante a vistoria, os proponentes deverão observar todas as instalações, sanar qualquer tipo dúvidas quanto ao dimensionamento dos materiais, produtos, equipamentos e demais itens necessários para perfeita execução dos serviços;

5.3. No ato das vistorias serão fornecidos aos participantes da coleta de preços os respectivos atestados, em impresso próprio, devidamente rubricados pelos funcionários da Fundação do ABC - Santo André, que acompanharam a vistoria, com o “DE ACORDO” do representante da Proponente que procedeu às vistorias.

5.4. A vistoria deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada, por meio de documento emitido pela interessada, que identifique o vistoriador (a), que deverá ter capacitação técnica para avaliar as condições dos locais, objeto da coleta de preço, incluindo as dificuldades e riscos.

5.4.1. A comprovação de vistoria, através do Termo de Vistoria é facultativa, não constituindo condição obrigatória para participação do certame.

5.5. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

6. PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1. A **proposta comercial** estará contida no Envelope nº 01 – Proposta Comercial, **devidamente lacrado**, conforme item 3.1 acima, devendo ser apresentada da seguinte forma:

6.2. A proposta Comercial em papel timbrado da empresa participante com o **valor global e mensal**, em algarismo e por extenso, conforme modelo de proposta no **Anexo II** do Memorial Descritivo.

6.3. Especificações dos serviços oferecidos em consonância com o objeto do presente Memorial.

6.4. Planilha de preços ofertados, contendo:

- Preço Unitário;
- Preço total mensal;
- Preço total anual;
- Valor mensal e anual escrito por extenso.

6.5. Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do memorial descritivo, relacionados à plena execução do objeto durante todos o período de contratação.

6.6 Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

6.7. Deverão estar inclusos no preço global dos serviços apresentados na proposta eventuais serviços de mão de obra, e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros.

6.8. O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data da apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.

6.8.1 O valor máximo mensal para contratação é de R\$ 159.775,00 (cento e cinquenta e nove mil, setecentos e setenta e cinco reais), perfazendo o valor máximo global de R\$ 1.917.300,00

(um milhão, novicentos e dezesseis mil e trezentos reais) pelo período de 12 (doze) meses.

6.9 A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

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

7 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1. As propostas comerciais serão analisadas pelo Setor de Compras que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC, nos termos regimentais.

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

- I. Adequação das propostas a especificação do produto/serviço a ser adquirido;
- II. Qualidade;
- III. Menor preço;
- IV. Prazo de fornecimento;
- V. Condições de pagamento e maior retorno econômico;
- VI. Outros critérios previstos no Regulamento de Compras.

7.3. O Setor de Compras procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

7.4. Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos;

7.5. Em caso de empate, entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.5.1. Disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.5.2. Caso o empate persista, será realizado sorteio.

7.6. As propostas comerciais serão avaliadas pelo Setor de Compras, devidamente

assessorada por Comissão Técnica nomeada, caso julgue necessário.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial.

7.7.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Contratante;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.7.2. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

7.8. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;

7.8.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

7.9. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.10. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Setor de Compras, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

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

7.12. Os interessados deverão acompanhar o resultado final através do sítio eletrônico da Fundação do ABC.

8. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

8.1. 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, em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas;

8.2. Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC, poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.

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

9. DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos dos Atos Convocatórios, desde que formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

9.2. A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no item anterior, será encaminhada imediatamente à autoridade máxima da Unidade, para que esta se manifeste quanto à

aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.

9.3. Havendo acolhimento pelo Setor Jurídico da Fundação do ABC, das impugnações formuladas, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

9.4. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax ou qualquer outra forma que não a descrita neste item.

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

10. DAS VISTAS

10.1. Serão franqueadas vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Publicação do resultado final, qual seja, expediente do Setor de Compras após análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que será aberto prazo para Recursos e contrarrazões.

10.2. As vistas deverão ser realizadas formalmente e protocoladas, caso não seja a pessoa que compõe o quadro do contrato social, necessário apresentar de forma física a procuração dando a autorização, junto ao Departamento de Compras da Fundação da ABC – no período das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso das decisões do Setor de Compras da Fundação do ABC, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final no site www.fuabc.org.br, desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

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

11.3. A Fundação do ABC, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação, das 09:00 às 16:00.

11.4 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.

11.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues sede da Fundação do ABC – – – Santo André, endereçadas à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

11.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

12 - DO CONTRATO

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

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

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

13 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

13.2 - A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda encaminhada pelos setores e departamentos da CONTRATANTE, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões ao objeto e, conseqüentemente, ao valor do contrato, limitando a 25% (vinte e cinco por cento).

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

13.4 - 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.

13.5 - A CONTRATANTE, através da fiscalização contratual, monitorará a qualidade do serviço executado pelo corpo clínico da CONTRATADA, através dos seguintes indicadores:

- a) Adesão aos protocolos implantados pela CONTRATANTE
- b) Apontamentos nas Comissões

14 - DAS PENALIDADES

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

14.2 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido.

14.3 - Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial do contrato, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.

14.4 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

14.5 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

14.6 - Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

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

14.8 - O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNÇÃO DO ABC – - efetuar, mediante a emissão de recibo;

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

15 - DOS PAGAMENTOS

15.1 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, observando-se as seguintes condições:

15.2 - A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os procedimentos executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento;

15.3 - A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal discriminando detalhadamente os serviços prestados:

15.4 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- a) Cartão CNPJ e Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social e Receita Federal;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS;
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;

15.4.1 - A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, preferencialmente do Santander a fim de agilizar o pagamento, informar também o número do Contrato de Gestão nº046/23, firmado entre o município de Santo André e a CONTRATANTE, número do processo de compras nº SAB0135/23, indicação da contratante, sendo Fundação do ABC e fonte pagadora sendo, Prefeitura Municipal de Santo André:

Local: Rede de Atenção Básica do Município de Santo André

Fonte Pagadora: Prefeitura Municipal de Santo André;

Nome da Contratante: Fundação do ABC

Descrição dos Serviços: Prestação de Serviço de locação de equipamentos de informática

Número do Processo: SAB0135/23

Contrato de Gestão: 046/23

15.4.2 - Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;

15.5 - O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, mensalmente, no trigésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal e a sua devida atestação pela CONTRATANTE.

15.6 - No caso de eventuais atrasos no pagamento, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

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

15.8 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Município de Santo André, em razão do Contrato de Gestão nº46/23, firmado entre a CONTRATANTE e o Município de Santo André.

15.9 - A CONTRATANTE se compromete a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pela Secretaria municipal de Santo André para a CONTRATANTE.

15.10 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pela Prefeitura Municipal de Santo André, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 15.8 e 15.9 deste MEMORIAL.

16 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

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

16.2 - Será utilizado o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IBGE) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

16.2.1 - Na eleição do Índice:

16.2.1.1 - Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);

16.2.2 - Na periodicidade:

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

16.2.3 - Na incidência:

16.2.3.1 - A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 16.2.1.1. e 16.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta), desde que observado que o reajuste não poderá ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 – A Prestação de Serviços deverá ser executada de acordo com o ANEXO I do presente Memorial;

17.2. Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissionais por período, com experiência comprovada, com os devidos registros nos conselhos competentes, para cada cargo executado;

17.3 Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

18 - DA RESCISÃO

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

18.2. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie;

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

18.4 – A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.

18.5. A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público;

18.6. No caso de não interesse de prorrogação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo;

18.7. A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário;

18.8. O contrato pode ser rescindido, antecipadamente, em caso de fim de vigência do Contrato de Gestão em que figuram como partes a Prefeitura Municipal de Santo André e a CONTRATANTE, sem que haja qualquer tipo de ônus para CONTRATANTE ou CONTRATADA.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC – -, situado na Avenida Lauro Gomes, 2000, Vila Sacadura Cabral, Santo André/SP, no horário das 08hs00min às 17hs00min;

19.2 - Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 18.1 deste Memorial.

19.3. A Fundação do ABC – Santo André, se reserva ao direito de, a qualquer tempo a seu exclusivo critério, adiar ou revogar a presente Coleta de Preços, sem que isso represente motivo para que as empresas interessadas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

19.3 - Segue anexo ao presente Memorial:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III – MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;

ANEXO IV – MODELO DE VISTORIA;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DE VISTORIA;

ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC (ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA)

ANEXO XI - MINUTA DE CONTRATO;

FUNDAÇÃO ABC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA IMPRESSORA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), VISANDO ATENDER A DEMANDA DA ATENÇÃO BÁSICA MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ.

1 – OBJETO

1.1 - O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de Outsourcing de impressão (Solução de impressão), que compreende no fornecimento/disponibilidade de equipamentos (Monocromático e Multifuncionais), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos para atender a demanda da atenção básica do Município de Santo André

1.2 - Esta Contratação será do tipo “MENOR VALOR GLOBAL”, observando as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3 - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a até o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos do regulamento de compras da Fundação do ABC.

2 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - Disponibilizar os equipamentos de acordo com as quantidades solicitadas para pronta utilização, para atender as demandas da CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias corridos da assinatura do Contrato, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido, conforme descritos no Termo de Referência;

2.2 - Deverá conduzir os trabalhos relacionados, objeto do presente instrumento, de acordo com as normas técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor.

2.3 - Guardar absoluto sigilo sobre todas as informações recebidas da CONTRATANTE, as quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do objeto do presente contrato.

2.4 - Indicar o representante responsável por gerenciar o contrato devendo este ser apresentado a CONTRATANTE como intermediário das relações de serviços estabelecidas ao seu eficaz cumprimento e que, em eventual caso de substituição do mesmo seja comunicada imediatamente de forma expressa, de forma que não haja interrupção ou prejuízo do andamento dos serviços.

2.5 - A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente o equipamento e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA.

3 - DAS QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS E ESPECIFICAÇÕES:

item	Descrição	UND	QUANTIDADES	
			MENSAL	ANUAL
1	Locação de impressora mono	Pç	35	420
2	Locação de impressora multifuncional	Pç	175	2100
2	Impressão P&B estimada mensal 3000 páginas por impressora	fls	630000	7560000

3.1 – Impressora Monocromática deverá possuir:

- Painel de operações em LCD;
- Ciclo de trabalho 80.000,;
- Velocidade mínima 40 ppm
- Memória de 256
- Primeiro documento em até 07 segundos;
- Linguagem mínimas suportadas PCL 5e e PostScript 3 (permitido emulação); Velocidade de processador de 1200 MHZ;
- Interface de conexão Ethernet Gigabit, 10/100/1000Base-TX (RJ-45), Wireless (802.11 b/g/n) e USB 2.0; wifi + bluetooth;
- Permitir a capacidade de entrada de 350 folhas;
- Permitir documentos em tamanho até A4 e A5;
- Resolução de impressão de 1200dpi;
- Permitir produção dupla face automática (“duplex”);
- Permitir gramatura máxima de, pelo menos, 250g/m²;

- Sistemas Operacionais suportados: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10;
- Possuir suprimentos com capacidade de produção de 80.000 páginas com o intuito de garantir o mínimo de intercorrência na troca de material e pleno funcionamento do equipamento;
 - Consumo Máximo permitido de Energia: 650W;
 - Tensão de alimentação 110/220V, sendo permitido o fornecimento de transformador;

3.2 – Impressora monocromática multifuncional deverá possuir:

- Possuir multifunções;
- Possuir painel de operações em LCD com tecnologia TouchScreen; Ciclo de trabalho mensal: 80.000 folhas;
- Velocidade mínima de 40ppm em tamanho A4; Memória mínima de 512 MB e 2GB de espaço disponível;
- Primeiro documento em até 8 segundos;
- Linguagem mínimas suportadas PCL 5e e PostScript 3 (permitida emulação);
- Velocidade de processador de 1200 MHZ;
- Interface de conexão Ethernet Gigabit, 10/100/1000Base-TX (RJ-45), Wireless (802.11 b/g/n) e USB 2.0;
- Permitir a capacidade de entrada mínimo de 250 folhas;
- Permitir documentos em tamanho até A4;
- Alimentador de documentos frente e verso de passagem única (digitalização dupla) com capacidade para 50 folhas;
- Resolução de impressão de no mínimo 600dpi; Permitir produção dupla face automática (“duplex”); Permitir gramatura máxima de, pelo menos, 220g/m²;
- Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10;
- Scanner de rede, duplex e modo de digitalização em preto e branco e colorido; Formato de arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF;
- Destino de saída: E-mail, rede, estação de trabalho; Resolução óptica de digitalização de no mínimo 600 dpi;
- Permitir reprodução de no mínimo 9999 páginas múltiplas do mesmo documento; Permitir redução e ampliar o original de 25% a 400%;
- Tensão de alimentação 110/220V, sendo permitido o fornecimento de transformador;

3.3 – Quantidades estimadas mensais:

3.3.1 – 175 (cento e setenta e cinco) impressora multifuncionais e 35 (trinta e cinco) impressoras monocromáticas;

3.3.2 – Quantidades de páginas impressas por impressora 3.000 páginas estimadas mensais;

3.3.3 Quantidades de páginas impressas totais mensais estimadas 630.000 páginas;

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Os equipamentos oferecidos devem estar de acordo com as especificações constantes no ANEXO I;

4.2 - Os equipamentos devem ser novos, bem como, estarem em boas condições de uso e em perfeito funcionamento;

4.3 - Os computadores, peças e componentes não devem estar fora de linha de produção dos fabricantes na data da realização da contratação, bem como na data de assinatura do contrato;

4.4 - Os equipamentos fornecidos devem possuir o mesmo padrão de cores entre si e entre os periféricos;

4.5 - A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos nas condições necessárias para uso imediato dos mesmos;

4.6 - Os equipamentos deverá pertencer à linha corporativa não sendo aceitos equipamentos destinados a público residencial;

4.7 - Os equipamentos deverão ser novos e sem uso, devendo ser produzidos em série na época da entrega, não sendo aceito equipamentos com avarias ou condições de uso inadequadas;

4.6 - O prazo máximo de entrega dos equipamentos será em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato;

4.6.3 – As cobranças das locações serão feitas somente para equipamentos entregues;

4.7 - Os equipamentos deverão vir lacrados e as verificações que implicarem na abertura do equipamento, deverão ser realizadas por representante legal ou credenciado da CONTRATADA, a fim de preservar a garantia dos equipamentos e recolocação do lacre;

4.9 - Os equipamentos deverão estar segurados contra incêndio, roubo, furto e desastres naturais;

4.10 - A Contratada deverá fornecer todos os softwares e licenças originais, em conformidade com a lei a Lei nº 9609/98 de 20 de fevereiro de 1998;

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

4.12 - Ao disponibilizar os equipamentos, a CONTRATADA providenciará a Nota Fiscal de Remessa em Locação, contendo quantitativo, descritivo dos equipamentos, número de série demais informações que facilitem o controle;

4.13 - A CONTRATADA se compromete a recolher todo material residual dos equipamentos (toners, cilindros etc.) uma vez por semana;

4.14- A CONTRATADA se compromete a emitir relatórios de consumo de suprimentos global, por centro de custo e por equipamento;

4.15 - A CONTRATADA se compromete a emitir relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento

ao chamado, tempo para resolução do problema etc. Para isso deverá utilizar de sistema próprio de abertura de chamados técnicos de acordo com as especificações abaixo:

- Sem custo com infraestrutura;
- Controle sobre serviços executados pela equipe;
- Agilidade na abertura e controle de chamados do Service Desk;
- Atender aos processos ITIL (melhores práticas);
- Avaliação da qualidade de atendimentos da equipe de Service Desk;
- Relatórios Gerenciais;
- Apontadores de decisão, indicadores e estatísticas em tempo real;
- Permitir, de maneira fácil e intuitiva, o registro de ocorrências;
- Controle de permissão de acesso diferenciado sobre as rotinas, conforme autorizações pré-estabelecidas para técnicos e usuários-finais;
- Salvar relatórios em formato PDF e XLS ou ser destinado à impressora;
- O sistema deve ser compatível com qualquer plataforma de navegador comumente usados no mercado;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários-finais;
- 100% WEB, não será aceito servidor local, apenas em nuvem;
- Sistema de pesquisa de satisfação direcionada a CONTRATANTE após atendimento;

4.16 - A CONTRATADA se compromete a apresentar documentação atestando que o sistema não se trata de cópia free ou trial. As plataformas WEB FREE ou TRIAL não poderão ser apresentadas, devendo a contratada apresentar comprovante de propriedade do sistema ou comprovar os direitos de uso da marca registrada (INPI), sendo apresentado nos documentos de qualificação técnica, visando evitar qualquer ônus ao órgão público por utilização de software sem licença;

4.17- O sistema deve permitir o que segue abaixo:

- O registro de incidentes e requisições com, no mínimo, os seguintes dados:
- Numerações únicas e automáticas para identificação do chamado técnico;
- Usuário-final em atendimento;
- Relatórios diretamente na plataforma de abertura de chamados;
- Telefones para retorno do contato;
- Assunto do chamado;

- Tipo de chamado;
- Impacto/urgência do chamado;
- Grupo solucionador para atendimento;
- Posição do chamado (Ex. em atendimento);
- Classificação (problema com hardware, software, tipo de pedido etc.);
- Origem do atendimento: E-mail – chat (Web) – APP – WhatsApp e Telefone
- Data e horário de abertura;
- Construir relatórios, com indicadores para controlar o tempo médio dos chamados técnicos, fazendo uma análise comparativa da operação em relação à equipe técnica;
- Identificar o usuário-final, no momento de abertura de um novo chamado, através do nome, e-mail ou outro tipo de identificação.;
- Permitir identificar a existência de chamados ainda pendentes para o usuário-final em questão, durante a abertura de novo chamado;
- Associar (ou não) o equipamento (hardware) ao chamado;
- Criação de chamados-filhos para um mesmo chamado-pai, de maneira a facilitar a criação de sub-atendimentos com SLAs distintos e liberando o encerramento do incidente-pai somente quando todos os incidentes-filhos estiverem encerrados;
- Técnico escalar (transferindo ou não a responsabilidade) o chamado para outro técnico, conforme a especialidade e classificação envolvidas;
- Visualizar os últimos chamados associados ao usuário-final de forma imediata durante o atendimento;
- Visualizar os últimos chamados associados ao equipamento em questão de maneira imediata durante o atendimento;
- Identificar os equipamentos se suas composições (softwares, hardwares, periféricos, detalhes adicionais) do usuário-final durante o atendimento;
- Registrar a idade do chamado (tempo transcorrido entre sua abertura até o momento) e o tempo total consumido pelos técnicos na busca do seu encerramento;

- Mapa de atendimento – Deverá conter geolocalização, deverá exibir de forma geográfica os operadores com base na sua localização pelo aplicativo instalado em dispositivos móveis e também as unidades com base nos seus endereços físicos cadastrado;
- Criação de classificações completas dos chamados mais comuns, de uso de técnico específico ou em geral, para agilizar a abertura de novo chamada, preenchendo automaticamente os campos conforme a configuração realizada. Funcionalidade disponível tanto para chamados abertos pelo usuário-final como também pela equipe técnica.;
- Estabelecer limites visuais para o tempo do atendimento (SLA), com o objetivo de evitar engarrafamentos no primeiro nível, advertindo o técnico para escalar o chamado para outro colega de segundo nível ou especialista;
- Automação Técnica. Deverá permitir a configuração de fluxos automatizados para determinadas condições dos chamados, incluindo alertas por e-mail para os técnicos e para os usuários, também deverá finalizar automaticamente os chamados há muito tempo sem resposta;
- Uso de botão de acesso rápido para visualizar chamados pendentes (ainda não encerrados) para o técnico ou de todos (conforme nível de hierarquia);
- Anotar ocorrências no histórico do chamado, com o registro de cada intervenção realizada, apontando data, horário de início e fim, forma de atuação (visita, telefonema, controle remoto etc.) e posicionamento do chamado (andamento, resolvido, aguardando retorno);
- Tornar uma descrição do histórico pública (possível do usuário-final visualizar via WEB) ou não, para registro de informações confidenciais ao Service Desk (Ex. “usuário não deixou mexer na máquina”, “senha de acesso ao servidor é...” etc.);
- Notificação: deverá disparar alerta ou comunicados em massa para a lista de unidades ou para os gestores que solicitam os chamados e técnicos cadastrados.;
- Enviar de mensagem com solicitação de preenchimento de pesquisa de satisfação no encerramento do chamado. A mesma deve conduzir os usuários

que abriam chamado para uma tela no ambiente WEB onde o mesmo preencherá a avaliação conforme formulário pré-configurado;

- Usuário-final abrir chamado via WEB e SMS, Whatsapp podendo adicionar arquivos anexos, se necessário;
- Usuário-final acompanhar progresso do chamado via WEB, adicionando comentários, se necessário, ou via E-mail e WhatsApp.

4.18 Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pelo CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado;

4.19 Os serviços de impressão de documentos serão pagos na modalidade valor fixo + página produzida, onde é atribuído um valor fixo mensal por equipamento e as páginas são cobradas de acordo com a produção, que deverá ser aferida mensalmente. Para os equipamentos de produção térmica será cobrado um valor fixo por equipamento;

4.20 Disponibilizar aplicativo (*software*) rodando em um servidor para o gerenciamento de impressão na Unidade da CONTRATANTE, destinado a controlar as tarefas de impressão enviadas para as impressoras locais e da rede, por diferentes estações de trabalho que compartilham entre si;

4.21 De acordo com as especificações abaixo:

4.21.1 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;

4.21.2 Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), o tamanho do papel e à qualidade para cada trabalho impresso;

4.21.3 Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver

- instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo (Unidades Administrativas);
- 4.21.4 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 4.21.5 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 4.21.6 Permitir a centralização automática de dados a partir das Unidades Administrativas e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as Unidades Administrativas;
- 4.21.7 Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 4.21.8 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- 4.21.9 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- 4.21.10 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 4.21.11 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 4.21.12 Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- 4.21.13 Permitir a restrição ao uso de cores, forçando a impressão monocromática, bem como em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- 4.21.14 Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- 4.21.15 Indicação do nível dos toners;
- 4.21.16 Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão;
- 4.21.17 Deverá ser 100% web, lhe da a liberdade de fazer o gerenciamento com acesso a internet ou até mesmo através de tablets ou smartphones.;
- 4.21.18 Deverá ter Importação automática de usuários do domínio (Integração

com Active Directory)

- 4.21.19 Deverá ter relatórios detalhados de custo e outras informações, prontos para serem impressos ou salvos nos formatos; EXCEL, CSV, PDF;
- 4.21.20 Deverá ser compatível com todos os modelos de impressoras
- 4.21.21 Deverá ter relatórios dinâmicos e detalhados, relatórios de estatística, gráficos comparativos e de auditoria; Relatórios avançados nos formatos CSV e Excel;
- 4.21.22 Deverá ter diferenciação de impressão por equipamento, inclusive grandes formatos, colorido e etc. Distribuição de cotas e regras de impressão parametrizadas para os usuários, individualmente ou para grupos de forma coletiva, automaticamente ou por departamento;
- 4.21.23 Deverá ter Segurança: Caso não haja conexão com a internet, o sistema continua gerenciando as informações até 48h após a queda da conexão, após alguns minutos da estabilização todos os dados das impressões feitas estarão disponíveis em seus relatórios;
- 4.21.24 Deverá ter cotas de impressões, bloqueio de impressoras, criar grupos de impressões;
- 4.21.25 Deverá gerenciar perfeitamente as impressões das estações que estejam com Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10;
- 4.21.26 Deverá ter integração com o AD. (Active Directory);
- 4.21.27 Deverá gerenciar impressões monocromática ou color;
- 4.21.28 O Software não deverá ter restrições a números de impressoras ou usuários, deverá configurar todos os usuários no sistema;
- 4.21.29 Deverá trabalhar off line, caso a internet estiver com problemas, o sistema deverá permitir que as impressões não sejam paradas, atualizando as informações na nuvem quando for restabelecida a conexão;

4.21.30 Deverá ter Relatórios:

Impressões mono;

Nome do arquivo e extensão;

Nome do usuário, data e hora do documento impresso;

Valor e quantidade impressa;

Departamentos, usuários e custos;

Resumo Unidade;

4.21.31 No relatório detalhado você terá em um único lugar várias informações, como:

Nome do usuário que realizou determinada impressão;

Hora e data da impressão;

Qual impressora utilizada;

Qual departamento ele pertence;

IP da máquina utilizada;

Qual o tamanho da página impressa;

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, possibilitando-lhes executar os serviços e as verificações técnicas necessárias, desde que devidamente identificados.

5.2 - Disponibilizar pontos de rede para o equipamento.

5.3 - Disponibilizar pontos de conexão elétrica para o equipamento.

5.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto contratado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

5.5 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.8 – A FUNDAÇÃO DO ABC, não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela

Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6 - GARANTIA E SUPORTE

6.1 – Suporte técnico:

6.1.1 - Tempo de reparo para falhas de hardware: 9 horas após a abertura do chamado;

6.1.2 - Tempo de reposição e insumos: 06 horas após a abertura do chamado; atendimento: 24 horas por dia, 7 dias por semana;

6.1.3 - A CONTRATADA deverá garantir canal de atendimento para suporte técnico, com informação do protocolo com o registro de abertura do ticket de suporte. O atendimento técnico presencial deve ser realizado dentro de no máximo 06h (seis horas) todos os dias da semana;

6.2 - Em caso de identificação de problemas generalizados de hardware, tais como defeitos de fabricação e incompatibilidade de “drivers”, a CONTRATADA deverá providenciar a correção do problema em até 3 (três) dias úteis a partir da data do registro da ocorrência, ou substituição de todos os equipamentos relacionados ao problema em até 5 (cinco) dias a partir da data do registro de ocorrência inicial;

6.3 - Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, que ultrapassem a previsão do item 6.2;

6.4 - Caso algum equipamento apresente reincidência de problemas, a CONTRATANTE poderá exigir sua substituição, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a partir da data do registro da segunda ocorrência;

6.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento que será responsável pela abertura de chamados de solicitações e suporte técnico.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa participante)

À
FUNDAÇÃO DO ABC – SANTO ANDRÉ
Ref. Processo nº SAB0135/2023

1. A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do processo nº SAB0135/2023, apresenta a seguinte proposta de preço:

item	Descrição	UND	QUANTIDADES		VALORES	
			MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
1	Locação de impressora mono	Pç	35	420	R\$	R\$
2	Locação de impressora multifuncional	Pç	175	2100	R\$	R\$
2	Impressão P&B estimada mensal 3000 páginas por impressora	fls	630.000	7.560.000	R\$	R\$

VALOR GLOBAL 12 (DOZE) MESES R\$ (XXX.XXX, XX)

VALOR GLOBAL POR EXTENSO: _____

1.1 Especificar os equipamentos novos ofertados, além de identificar a marca e modelo dos Equipamentos.

1.2. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.

1.3. A simples apresentação da proposta, implicará que a proponente considerou para fins da **FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta contratação emergencial preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

1.4. O pagamento será realizado de acordo com os equipamentos efetivamente locados e impressões realizadas atestados por profissional designado pela Fundação do ABC

1.4.1 – A emissão das notas fiscais será mediante a apresentação pela Contratada de relatório contadores de impressão aprovado pela Contratante.

(Local), de..... de 2023.
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)

ANEXO III

ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO DO ABC

COLETA DE PREÇOS N°SAB0135/23

Razão Social: _____

CNPJ N° _____

Endereço do Proponente: _____

Nome do Representante Legal/Responsável _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Data de Recebimento _____.

Horário _____ hrs _____ min.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

FUNDAÇÃO DO ABC

COLETA DE PREÇOS Nº SAB0135/23

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço do Proponente: _____

Nome do Representante Legal/Responsável _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Data de Recebimento _____

Horário _____ hrs _____ min.

ANEXO IV
[logotipo da empresa]
ATESTADO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, esteve presente através de seu representante Sr(a) _____, portador do documento de identidade nº _____ realizando vistoria nas UBS – Unidade Básica de Saúde do Município de Santo André, onde deverá ser executado os serviços **constantes no anexo I Especificações de Serviços**.

Estando a mesma ciente das obrigações, natureza e vulto dos serviços, bem como, informados a respeito de todas as condições locais que direta e indiretamente se relacionem com a execução dos trabalhos e serviços.

_____ de _____ de 2023.

Fundação do ABC
De acordo:

Representante da empresa participante

ANEXO V

[logotipo da empresa]

MODELO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, interessado em participar da Coleta de Preços nº _____, DECLARO que a Empresa não realizou a visita técnica prevista no Memorial e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada. A Empresa está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Memorial, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local, data.

Nome da Empresa e de seu representante legal.

ANEXO VI

[logotipo da empresa]

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, no uso de minhas atribuições, **DECLARO** que a pessoa jurídica conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, 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.

Local, data.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF

ANEXO VII

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º_____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, não possuir no quadro da Empresa pessoa que figure como dirigente ou sócio cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau inclusive de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da Fundação do ABC, exceto o previsto nos parágrafos 3º e 4º do artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

Ainda, declaro que no quadro da empresa não possui sócios que sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração

Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade

[LOCAL] [DATA]

Empresa
Representante Legal

ANEXO VIII

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, de que inexistente impedimento em contratar com a Fundação do ABC ou com a Administração Pública.

ANEXO IX [logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

Declaro, para todos os fins de direito, que de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

[LOCAL] [DATA]

Contratada
Representante Legal

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO
DA FUNDAÇÃO DO ABC**

[logotipo da empresa]

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

Pelo presente, informamos que analisamos atentamente o Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC – FUABC e manifestamos plena aceitação aos termos e condições previstas no documento, não reputando qualquer vício ou discordância expressa e/ou tácita com as suas condições renunciando expressamente a qualquer discussão acerca de suas cláusulas, e concordando expressamente com o seu conteúdo.

Declaramos outrossim que o sócio/representante que abaixo assina tem plenos poderes para celebrar tal declaração.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO XI - MINUTA DE CONTRATO.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – PROCESSO Nº SAB0135/2023.

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO), QUE COMPREENDE NO FORNECIMENTO/DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSORAS (MONOCROMÁTICA E MULTIFUNCIONAIS), FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ – SAB0135/23.

CONTRATADA: _____

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC- SANTO ANDRÉ**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0027-31, estabelecida na Avenida João Ramalho, nº 326, Vila Assunção, Santo André- SP, CEP: 09.030-320, neste ato representada por seu Diretor Geral, Sr. Décio Teixeira Prates Junior, brasileiro, administrador, RG nº 28.955.515 e CPF/MF nº 216.057.198-97, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa

estabelecida _____, regularmente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, representada na forma de seu contrato social, doravante designada “**CONTRATADA**”, tendo em vista o Processo Administrativo nº SAB0135/23, tem por justo e acordado as seguintes condições:

1.0 - DO OBJETO

1.1– O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de Outsourcing de impressão (Solução de impressão), que compreende no fornecimento/disponibilidade de equipamentos de impressoras (Monocromáticas e Multifuncionais), fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos como fornecimento, reposição e entrega de toners originais, instalação dos equipamentos para atender a demanda da Atenção Básica do Município de Santo André, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste memorial; proposta comercial e anexos, partes integrantes desta avença.

1.2 – Os equipamentos em locação deverão atender as quantidades e características equivalentes ou superiores aos modelos ofertados na proposta comercial.

2.0 - PRAZO

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1- A CONTRATADA se compromete a recolher todo material residual dos equipamentos (toners, cilindros etc.) uma vez por semana;

3.2- A CONTRATADA se compromete a emitir relatórios de consumo de suprimentos global, por centro de custo e por equipamento;

3.3- A CONTRATADA se compromete a emitir relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc. Para isso deverá utilizar de sistema próprio de abertura de chamados técnicos de acordo com as especificações abaixo:

- Sem custo com infraestrutura;
- Controle sobre serviços executados pela equipe;
- Agilidade na abertura e controle de chamados do Service Desk;
- Atender aos processos ITIL (melhores práticas);
- Avaliação da qualidade de atendimentos da equipe de Service Desk;
- Relatórios Gerenciais;
- Apontadores de decisão, indicadores e estatísticas em tempo real;
- Permitir, de maneira fácil e intuitiva, o registro de ocorrências;
- Controle de permissão de acesso diferenciado sobre as rotinas, conforme autorizações pré-estabelecidas para técnicos e usuários-finais;
- Salvar relatórios em formato PDF e XLS ou ser destinado à impressora;
- O sistema deve ser compatível com qualquer plataforma de navegador comumente usados no mercado;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários-finais;
- 100% WEB, não será aceito servidor local, apenas em nuvem;
- Sistema de pesquisa de satisfação direcionada a CONTRATANTE após atendimento;

3.3.1- A CONTRATADA se compromete a apresentar documentação atestando que o sistema não se trata de cópia free ou trial. As plataformas WEB FREE ou TRIAL não poderão ser apresentadas, devendo o licitante apresentar comprovante de propriedade do sistema ou comprovar os direitos de uso da marca registrada (INPI), sendo apresentado nos documentos de qualificação técnica, visando evitar qualquer ônus ao órgão público por utilização de software sem licença;

3.3.2- O sistema deve permitir o que segue abaixo:

- O registro de incidentes e requisições com, no mínimo, os seguintes dados:
- Numerações únicas e automáticas para identificação do chamado técnico;
- Usuário-final em atendimento;
- Relatórios diretamente na plataforma de abertura de chamados; Assunto do chamado;
- Tipo de chamado;
- Impacto/urgência do chamado;
- Grupo solucionador para atendimento;
- Posição do chamado (Ex. em atendimento);
- Classificação (problema com hardware, software, tipo de pedido etc.);
- Origem do atendimento: E-mail – chat (Web) – APP – WhatsApp e Telefone
- Data e horário de abertura;
- Construir relatórios, com indicadores para controlar o tempo médio dos chamados técnicos, fazendo uma análise comparativa da operação em relação à equipe técnica;
- Identificar o usuário-final, no momento de abertura de um novo chamado, através do nome, e-mail ou outro tipo de identificação.;

Permitir identificar a existência de chamados ainda pendentes para o usuário-final em questão, durante a abertura de novo chamado;

Associar (ou não) o equipamento (hardware) ao chamado;

Criação de chamados-filhos para um mesmo chamado-pai, de maneira a facilitar a criação de sub-atendimentos com SLAs distintos e liberando o encerramento do incidente-pai somente quando todos os incidentes-filhos estiverem encerrados;

Técnico escalar (transferindo ou não a responsabilidade) o chamado para outro técnico, conforme a especialidade e classificação envolvidas;

Visualizar os últimos chamados associados ao usuário-final de forma imediata durante o atendimento;

Visualizar os últimos chamados associados ao equipamento em questão de maneira imediata durante o atendimento;

Identificar os equipamentos se suas composições (softwares, hardwares, periféricos, detalhes adicionais) do usuário-final durante o atendimento;

Registrar a idade do chamado (tempo transcorrido entre sua abertura até o momento) e o tempo total consumido pelos técnicos na busca do seu encerramento;

Mapa de atendimento – Deverá conter geolocalização, deverá exibir de forma geográfica os operadores com base na sua localização pelo aplicativo instalado em dispositivos móveis e também as unidades com base nos seus endereços físicos cadastrado;

Criação de classificações completas dos chamados mais comuns, de uso de técnico específico ou em geral, para agilizar a abertura de novo chamada, preenchendo automaticamente os campos conforme a configuração realizada. Funcionalidade disponível tanto para chamados abertos pelo usuário-final como também pela equipe técnica.;

Estabelecer limites visuais para o tempo do atendimento (SLA), com o objetivo de evitar engarrafamentos no primeiro nível, advertindo o técnico para escalar o chamado para outro colega de segundo nível ou especialista;

Automação Técnica. Deverá permitir a configuração de fluxos automatizados para determinadas condições dos chamados, incluindo alertas por e-mail para os técnicos e para os usuários, também deverá finalizar automaticamente os chamados há muito tempo sem resposta;

Uso de botão de acesso rápido para visualizar chamados pendentes (ainda não encerrados) o técnico ou de todos (conforme nível de hierarquia);

Anotar ocorrências no histórico do chamado, com o registro de cada intervenção realizada, apontando data, horário de início e fim, forma de atuação (visita, telefonema, controle remoto etc.) e posicionamento do chamado (andamento, resolvido, aguardando retorno);

Tornar uma descrição do histórico pública (possível do usuário-final visualizar via WEB) ou não, para registro de informações confidenciais ao Service Desk (Ex. “usuário não deixou mexer na máquina”, “senha de acesso ao servidor é...” etc.);

Notificação: deverá disparar alerta ou comunicados em massa para a lista de unidades ou para os gestores que solicitam os chamados e técnicos cadastrados.;

Enviar de mensagem com solicitação de preenchimento de pesquisa de satisfação no encerramento do chamado. A mesma deve conduzir os usuários que abriram chamado para uma tela no ambiente WEB onde o mesmo preencherá a avaliação conforme formulário pré-configurado;

Usuário-final abrir chamado via WEB e SMS, Whatsapp podendo adicionar arquivos anexos, se necessário;

Usuário-final acompanhar progresso do chamado via WEB, adicionando comentários, se necessário, ou via E-mail e WhatsApp.

3.4- A CONTRATADA se compromete a emitir relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pelo CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado;

3.4.1- Os serviços de impressão de documentos serão pagos na modalidade valor fixo + página produzida, onde é atribuído um valor fixo mensal por equipamento e as páginas são cobradas de acordo com a produção, que deverá ser aferida mensalmente. Para os equipamentos de produção térmica será cobrado um valor fixo por equipamento;

3.4.2- A CONTRATADA se compromete a disponibilizar aplicativo (*software*) rodando em um servidor para o gerenciamento de impressão na Unidade da CONTRATANTE, destinado a controlar as tarefas de impressão enviadas para as impressoras locais e da rede, por diferentes estações de trabalho que compartilham entre si, de acordo com as especificações abaixo:

Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede: Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), o tamanho do papel e à qualidade para cada trabalho impresso;

Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo (Unidades Administrativas);

Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

Permitir a centralização automática de dados a partir das Unidades Administrativas e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as Unidades Administrativas;

Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;

Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;

Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;

Permitir a restrição ao uso de cores, forçando a impressão monocromática, bem como em duplex, por usuário e grupo de usuários;

Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

Indicação do nível dos toners;
Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão;
Deverá ser 100% web, lhe dá a liberdade de fazer o gerenciamento com acesso a internet ou até mesmo através de tablets ou smartphones.;
Deverá ter Importação automática de usuários do domínio (Integração com Active Directory)
Deverá ter relatórios detalhados de custo e outras informações, prontos para serem impressos ou salvos nos formatos; EXCEL, CSV, PDF;
Deverá ser compatível com todos os modelos de impressoras
Deverá ter relatórios dinâmicos e detalhados, relatórios de estatística, gráficos comparativos e de auditoria; Relatórios avançados nos formatos CSV e Excel;
Deverá ter diferenciação de impressão por equipamento, inclusive grandes formatos, colorido e etc.
Distribuição de cotas e regras de impressão parametrizadas para os usuários, individualmente ou para grupos de forma coletiva, automaticamente ou por departamento;
Deverá ter Segurança: Caso não haja conexão com a internet, o sistema continua gerenciando as informações até 48h após a queda da conexão, após alguns minutos da estabilização todos os dados das impressões feitas estarão disponíveis em seus relatórios;
Deverá ter cotas de impressões, bloqueio de impressoras, criar grupos de impressões;
Deverá gerenciar perfeitamente as impressões das estações que estejam com Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10;
Deverá ter integração com o AD. (Active Directory);
Deverá gerenciar impressões monocromática ou color;

3.5- A Impressora Monocromática deverá:

Possuir painel de operações em LCD; Ciclo de trabalho mensal: 80.000 folhas. Velocidade mínima de 40 ppm Memória de 256;
Primeiro documento em até 7 segundos;
Linguagem mínimas suportadas PCL 5e e PostScript 3 (permitido emulação); Velocidade de processador de 1200 MHZ;
Interface de conexão Ethernet Gigabit, 10/100/1000Base-TX (RJ-45), Wireless (802.11 b/g/n) e USB 2.0; wifi + bluetooth.
Permitir a capacidade de entrada de 350 folhas; Permitir documentos em tamanho até A4 e A5; Resolução de impressão de 1200dpi;
Permitir produção dupla face automática (“duplex”);
Permitir gramatura máxima de, pelo menos, 250g/m²
Sistemas Operacionais suportados: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10.
Equipamento deverá possuir suprimentos com capacidade de produção de 80.000 páginas com o intuito de garantir o mínimo de intercorrência na troca de material e pleno funcionamento do equipamento;
Consumo Máximo permitido de Energia: 650W;
Tensão de alimentação 110/220V, sendo permitido o fornecimento de transformador;

Tempo de reparo para falhas de hardware: 6 horas após a abertura do chamado;
Tempo de reposição e insumos: 12 horas após a abertura do chamado; Atendimento no local: 6 horas por dia, 5 dias por semana;
Atendimento remoto: 12 horas por dia, 7 dias por semana;

3.5.1- Os equipamentos pertencem à linha corporativa não sendo aceitos equipamentos destinados a público residencial;

3.5.2- Os equipamentos deverão ser novos e sem uso, devendo ser produzidos em série na época da entrega, não sendo aceito equipamentos com avarias ou condições de uso inadequadas.

3.6- A Impressora Multifuncional Monocromática deverá:

Possuir multifunções;

Possuir painel de operações em LCD com tecnologia TouchScreen; Ciclo de trabalho mensal: 80.000 folhas.

Velocidade mínima de 40ppm em tamanho A4; Memória mínima de 512 MB e 2GB de espaço disponível;

Primeiro documento em até 8 segundos;

Linguagem mínimas suportadas PCL 5e e PostScript 3 (permitida emulação); Velocidade de processador de 1200 MHz;

Interface de conexão Ethernet Gigabit, 10/100/1000Base-TX (RJ-45), Wireless (802.11 b/g/n) e USB 2.0;

Permitir a capacidade de entrada mínimo de 250 folhas;

Permitir documentos em tamanho até A4;

Alimentador de documentos frente e verso de passagem única (digitalização dupla) com capacidade para 50 folhas;

Resolução de impressão de no mínimo 600dpi; Permitir produção dupla face automática (“duplex”);

Permitir gramatura máxima de, pelo menos, 220g/m²

Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10.

Scanner de rede, duplex e modo de digitalização em preto e branco e colorido; Formato de arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF;

Destino de saída: E-mail, rede, estação de trabalho; Resolução óptica de digitalização de no mínimo 600 dpi;

Permitir reprodução de no mínimo 9999 páginas múltiplas do mesmo documento; Permitir redução e ampliar o original de 25% a 400%;

Tensão de alimentação 110/220V, sendo permitido o fornecimento de transformador.

Tempo de reparo para falhas de hardware: 9 horas após a abertura do chamado;

Tempo de reposição e insumos: 06 horas após a abertura do chamado; Atendimento: 24 horas por dia, 7 dias por semana;

3.5.1- Os equipamentos pertencem à linha corporativa não sendo aceitos equipamentos destinados a público residencial;

3.5.2- Os equipamentos deverão ser novos e sem uso, devendo ser produzidos em série na época da entrega, não sendo aceito equipamentos com avarias ou condições de uso inadequadas.

3.6 - O Software não deverá ter restrições a números de impressoras ou usuários, deverá configurar todos os usuários no sistema. Deverá trabalhar off line, e, caso a internet estiver com problemas, o sistema deverá permitir que as impressões não sejam paradas, atualizando as informações na nuvem quando for restabelecida a conexão;

3.6.1 - O Software deverá emitir relatórios contendo:

Impressões Color ou mono;

Nome do arquivo e extensão;

Nome do usuário, data e hora do documento impresso;

Valor e quantidade impressa;

Departamentos, usuários e custos;

Resumo Unidade; 3.6.2 –

Também deverá emitir relatório detalhado com várias informações, como:

Nome do usuário que realizou determinada impressão;

Hora e data da impressão;

Qual impressora utilizada;

Qual departamento ele pertence;

IP da máquina utilizada;

Qual o tamanho da página impressa;

3.7 -A CONTRATADA deverá garantir canal de atendimento para suporte técnico, com informação do protocolo com o registro de abertura do ticket de suporte. O atendimento técnico presencial deve ser realizado dentro de no máximo 06h (seis horas) todos os dias da semana;

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

3.9 – Deverá a CONTRATADA, tendo ciência do valor anual máximo disposto na Cláusula 10.0 deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro anual estipulado.

3.10 – O valor anual máximo poderá ser ultrapassado única e exclusivamente mediante solicitação da CONTRATANTE desde que devidamente motivado, sendo acompanhado do respectivo Termo Aditivo.

3.11 – Havendo solicitação da CONTRATANTE e aditamento de acréscimo ao valor do contrato, poderá a CONTRATADA continuar a execução do objeto observando o novo valor estipulado.

3.12 – Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula 10.0, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula 4.7 do presente instrumento.

3.13 – O descumprimento das Cláusulas 3.3 a 3.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor anual máximo.

3.14 - Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018 - as partes se obrigam a respeitar os termos e condições estabelecidos no Anexo I do presente contrato.

4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

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

4.1.2 – A CONTRATADA compromete-se a cumprir todas as exigências, requisitos e especificações técnicas do objeto contratado, conforme Memorial de Coleta de Preços nº SAB0135/23 e Termo de Referência.

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

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

4.3.1 – A CONTRATADA se obriga a realizar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, devidamente embalados;

4.3.2 – Entregar os equipamentos com cabos de energia originais de fábrica necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos, bem como adequadamente identificados com TAG ID com patrimônio, identificação da CONTRATADA e contato do suporte técnico.

4.3.3 – A logística de distribuição inicial dos equipamentos, bem como a logística reversa correrá a encargo da CONTRATADA, conforme cronograma realizado pela CONTRATANTE.

4.3.4 - Realizar as instalações de software e configurações;

4.3.5 – Ofertar suporte técnico sempre que necessário;

4.3.6 – Emitir relatórios técnicos mensais.;

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

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

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

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

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

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

4.10 – A CONTRATADA garantirá a realização dos serviços através de pessoas habilitadas e treinadas para sua execução.

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

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

4.13- Fica vedada à CONTRATADA a subcontratação dos serviços, ora objeto de contrato, bem como a execução destes através de terceiros sem expressa anuência da CONTRATANTE, que deverá motivar eventual liberação.

4.14- A CONTRATADA responsabiliza-se integralmente por quaisquer ações administrativas e/ou judiciais, movidas por seus prestadores, empregados ou ex-empregados, nas quais figure a CONTRATANTE como responsável subsidiária ou solidária, em decorrência do presente contrato, comprometendo-se a requerer a exclusão da CONTRATANTE do polo passivo de eventual demanda judicial, sem prejuízo do direito de regresso contra a CONTRATADA, caso o pedido de exclusão seja negado;

4.15- A CONTRATADA deverá manter 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, sendo eles de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar consentimento a terceiros a esta contratação, sob pena da lei;

4.16- A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais que cometerem falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverão ser mantidos, nem deverão retornar às instalações das unidades.

4.17- A CONTRATADA deverá atender, de imediato, as solicitações das unidades, quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

4.18- A CONTRATADA deverá fornecer, imediatamente, após o recebimento da autorização do início dos serviços, os respectivos equipamentos, bem como, realizar a reposição das peças e de todos os insumos necessários ao perfeito funcionamento.

4.19- A CONTRATADA se compromete a atender as solicitações das Unidades, quanto às substituições de equipamentos não qualificados ou entendidos como inadequados para realização dos serviços contratados, assim como, as solicitações de manutenção.

4.20- A CONTRATADA se responsabiliza pelo reparo ou substituição dos equipamentos, caso ocorram problemas em decorrência do seu uso.

4.21- A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer equipamento solicitado pela CONTRATANTE.

4.22-As impressoras, peças e componentes não devem estar fora de linha de produção dos fabricantes na data da realização da contratação.

5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante compromete-se a:

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

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

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

6.0 - DA FISCALIZAÇÃO

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

6.2 – A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos, em especial às especificações, requisitos, sinalizações e segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios, intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

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

7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta, observando-se as seguintes condições:

7.2- A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os procedimentos executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento;

7.3 - Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;

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

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

d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;

e) Relatório de realização dos serviços prestados;

7.4.1- A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, preferencialmente do Banco Santander, a fim de agilizar o pagamento;

7.4.2 - O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, mensalmente, no trigésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal e a sua devida atestação pela CONTRATANTE.

7.4.4 - A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal as exigências contidas na resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções n 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:

- a) Indicação da Contratante: **FUNDAÇÃO DO ABC**
- b) Indicação do Contrato de Gestão nº 46/23
- c) Número do processo de compras SAB0135/23
- d) Fonte pagadora: **Prefeitura Municipal de Santo André**

7.4.5 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, os valores unitários e totais das locações de equipamentos e impressões, conforme a tabela abaixo:

item	Descrição	UND	QUANTIDADES		VALORES	
			MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
1	Locação de impressora mono	Pç	35	420	R\$	R\$
2	Locação de impressora multifuncional	Pç	175	2100	R\$	R\$
2	Impressão P&B estimada mensal 3000 páginas por impressora	fls	630.000	7.560.000	R\$	R\$

7.5 - No caso de eventuais atrasos no pagamento, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

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

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

7.7 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Município de Santo André em razão do Contrato de Gestão nº 46/23, firmado entre a CONTRATANTE e o município.

7.8 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de Santo André para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 46/23.

7.9 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de Santo André, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 7.7 e 7.8 deste CONTRATO;

8.0 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

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

8.2 – Será utilizado o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IBGE) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

8.2.1 – Na eleição do Índice:

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

8.2.2 – Na periodicidade:

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

8.2.3 – Na incidência:

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

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

8.4 – A CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura depender com pagamento dessa natureza

9.0 – DO RECEBIMENTO

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

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

10.0 – DO VALOR

10.1 – Dá ao presente contrato o valor mensal de R\$ xxxx (xxxx), perfazendo o valor global para a vigência contratual no importe de xxxx (xxxx) para o período de 12 (doze) meses.

10.2 – A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório dos contadores das impressoras;

11.0 - DAS PENALIDADES

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

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

11.3 – Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial do contrato, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.

11.4 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

11.5 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

11.6. – Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

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

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

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

12.0 - DA RESCISÃO

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

12.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba a CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.

12.3 - A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.

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

12.5 - A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.

12.6 - No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar a CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 30 (trinta) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.

12.7 – A presente avença poderá ser rescindida com aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação emergencial.

13.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

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

Santo André, xx de xx de 2023.

FUNDAÇÃO ABC- SANTO ANDRÉ

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Testemunhas:

1- _____

Nome:

CPF

2- _____

Nome:

CPF

**ANEXO I – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PROCESSO Nº SAB0135/23
DA PROTEÇÃO DE DADOS**

1.1. Quando utilizados neste Contrato os seguintes termos, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a eles abaixo, exceto se expressamente indicado ou acordado entre as Partes de outra forma:

Dado(s) Pessoal(ais)” significa qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa física, como, por exemplo, nome, CPF, endereço, e-mail, número de IP, número de conta corrente, dentre outras.

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

“Titular(es)” significa qualquer pessoa física identificada ou que possa vir a ser identificada a partir dos Dados Pessoais.

“Tratamento” significa toda e qualquer atividade realizada com os Dados Pessoais, incluindo (mas não se limitando à/ao), coleta, armazenamento, compartilhamento, destruição, agregação, dentre outros.

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso acidental ou ilegal a Dados Pessoais.

LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a CONTRATADA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

LGPD: significa a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, assim como suas eventuais alterações, regulamentações ou substituições.

Todos os demais termos não definidos neste Contrato que possuem definição na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) serão compreendidos como ali descritos.

1.2. As Partes, neste ato, se comprometem a cumprir toda a legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014), seu decreto regulamentar (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) (LGPD), e as demais normas setoriais ou gerais sobre o tema, se comprometendo a tratar os dados pessoais e sensíveis (“Dados”) de acordo com as melhores práticas de proteção de dados utilizadas no mercado, se comprometendo a:

- (i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);
- (ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;
- (iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;
- (iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;
- (v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;
- (vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;
- (vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e
- (viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

1.3. As Partes declaram que têm compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros e empregados, sendo sua atuação guiada pelos seguintes princípios: (a) limitação de uso de dados pessoais ao extremamente necessário para atender aos propósitos empresariais; (b) acesso aos dados pessoais apenas por pessoas imprescindíveis e eliminação de dados quando não mais necessários; (c)

cuidado adicional no tratamento de dados pessoais sensíveis; (d) transparência com clientes, parceiros e empregados; (e) segurança dos dados pessoais.

1.4. A parte prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela parte infratora por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas e desembolsos legais) incorridos pela parte prejudicadas e que resultem de uma Violação de Dados Pessoais, falha na adoção de medidas de segurança exigidas pelo artigo 46 da LGPD ou da violação de algum item desta cláusula em relação a quaisquer dados pessoais tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, xx de xxxde 2023.

FUNDAÇÃO ABC- SANTO ANDRÉ.
