

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024**  
**PROCESSO Nº 0448/2024**  
**ANO VIGENTE - 2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.**

1

**PREÂMBULO.**

O Centro Universitário FMABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0007-98, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, nas condições e especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência, de acordo com a nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e, subsidiariamente, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

Entrega das propostas: a partir do dia **31/10/2024 às 10h00**

Início da sessão de disputa por lances: **dia 18/11/2024 às 10h00**

Local: Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

UASG: 930102

**1.0 OBJETO**

**1.1.** Visa o presente a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Impressão mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras, com a devida manutenção e fornecimento de insumos e suprimentos destinados a reprografia de documentos nas dependências da Contratante. Prestação de serviços mediante manutenção on-site, serviços de diagnóstico e gestão informatizada do parque de impressão, para pleno atendimento das necessidades do Centro Universitário FMABC, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com a Nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, em seus artigos 28, Inciso I.

**2.0 DO CREDENCIAMENTO**

**2.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**2.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio **[www.gov.br/compras/pt-br](https://www.gov.br/compras/pt-br)**, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas brasileira – ICP – Brasil.

**2.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**2.4.** O licitante responsabilizar-se-á exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do

provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.6.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **3.0. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

**3.2.** Para terem acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal obtida junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento recebendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.3.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a FUABC, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.4.** Não poderão participar deste Pregão:

**3.5.** Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a FUABC e suas mantidas, durante o prazo da sanção aplicada.

**3.6.** Empresas que estejam suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal.

**3.7.** Empresa cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão.

**3.8.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

**3.9.** Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação.

**3.10.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**3.11.** Empresas que tenham entre seus sócios, gerentes, diretores, funcionários ou integrantes de quadro técnico, membro ou servidor da Fundação do ABC ou de suas mantidas, ou que tenham participado da elaboração do Termo de Referência, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores

investidos em cargo de direção ou assessoramento deste Poder.

**3.12.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**3.13.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**3.14.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.15.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

**3.16.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada estará em conformidade com as exigências editalícias.

**3.17.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**3.18.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**3.19.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**3.20.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**3.21.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**3.22.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### **4.0. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado conforme especificação do Termo de Referência (Anexo I) e seu preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**4.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, desde que encaminhem o devido comprovante com a respectiva validade dos documentos, destacando que a FUABC e suas mantidas não estarão tendo acesso ao SICAF

para consultas, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**4.4.** O licitante que estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF, deverá encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

**4.8.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**4.9.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público, após o encerramento do envio de lances.

**4.10.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o horário de Brasília – DF.

**4.11.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

## **5.0. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** A proposta deverá:

**5.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**5.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento em crédito bancário, preferencialmente a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

**5.1.3.** Informar os dados (nome, CPF e RG) do (a) representante que assinará o contrato.

**5.1.4.** Conter a descrição clara do objeto de acordo com as informações constantes do Termo de Referência, devendo ser pelo Menor Preço Global.

**5.1.5.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Vencedora.

**5.1.6.** O licitante deverá declarar em sua proposta que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços. Na falta de tal declaração, será considerada como aceita esta condição.

**5.1.7.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.1.8.** O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública.

**5.1.9.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**5.1.10.** Qualquer elemento que possa identificar a licitante, importará desclassificação da

proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no Termo de Referência.

**5.1.11.** Os licitantes deverão respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações.

**5.2.** O descumprimento das regras supramencionadas, por parte dos contratados, poderão ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes responsáveis e da empresa vencedora, ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6.0. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência e que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

**6.3.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.5.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.6.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, em que somente estas participarão da fase de lances.

**6.7.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**6.8.** Caberá à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.9.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.10.** O lance deverá ser ofertado pelo Menor Preço Global.

**6.11.** As propostas serão consideradas, para efeito de julgamento, pelo MENOR PREÇO GLOBAL, considerando apenas duas casas decimais, excluindo-se as últimas duas, ainda que tenham sido apresentadas, não desclassificando as licitantes que o fizerem.

**6.12.** O menor preço ofertado em reais pelo licitante vencedor, será aquele praticado durante toda a vigência do Contrato.



**6.13.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando-se o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

**6.14.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.15.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento, serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**6.16.** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**6.17.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**6.18.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante, não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**6.19.** Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.20.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.21.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.22.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**6.23.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço e da contratação mais vantajosa.

**6.24.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores, deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

**6.25.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**6.26.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.27.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.28.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.29.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.30.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**6.31.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.32.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.33.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.34.** A melhor classificada nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.35.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes dentre as microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito de preferência, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.36.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.37.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

## **7.0. DA NEGOCIAÇÃO**

**7.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.3.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **8.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**8.1.** O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e em seus Anexos.

**8.2.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado neste Edital (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

**8.5.** Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências, a fim de aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar provas ou indícios que fundamentem sua suspeita e pretensão.

**8.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.7.** A licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação indicada na sessão, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital e no Termo de Referência.

**8.8.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Fundação do ABC e suas mantidas ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, a fim de orientar e auxiliar na fundamentação de sua decisão.

**8.9.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

**8.10.** Na hipótese de erro no preço cotado, não será admitida retificação.

**8.11.** Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas formais, apontadas pelo Pregoeiro e que não afetem a segurança jurídica da pretensa contratação.

**8.12.** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II, bem como os documentos complementares, no prazo de até 02h (duas horas), contados da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Compras Governamentais.

**8.13.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e



justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**8.14.** O não encaminhamento da proposta, após a convocação pelo Pregoeiro, no prazo estipulado, caracterizará em sua desistência, sujeitando-se a licitante à aplicação das penalidades cabíveis.

**8.15.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.16.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.17.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado-se o disposto neste Edital.

## **9.0. DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1.** Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

**9.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).

**9.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**9.2.** Consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

**9.3.** Constatada a existência de vedação à participação no certame, o Pregoeiro reputará o licitante como inabilitado.

**9.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.5.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

**9.6.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**9.7.** O descumprimento do subitem acima implicará na inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feitas pelo Pregoeiro, lograrem êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**9.8.** O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, a fim de verificar as condições de habilitação das licitantes.

**9.9.** As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF, deverão apresentar documentos que supram tais imposições.

**9.10.** Os documentos que não estejam contemplados no SICAF e as certidões que estiverem vencidas, deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, por meio da ferramenta “Enviar anexo” do sistema Compras Governamentais, em prazo idêntico ao estipulado na mencionada condição, ou seja, 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**9.11.** Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras Governamentais, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro da FUABC, para o endereço de e-mail [comissaodelicitacao@fuabc.org.br](mailto:comissaodelicitacao@fuabc.org.br), no prazo de 02 (dois) dias úteis imediatamente após o término da sessão pela(s) empresa(s) vencedora(s).

**9.12.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.13.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.14.** Ressalvada as exceções constantes neste Edital, os licitantes deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.15. Habilitação jurídica:**

**9.16.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.17.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.18.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**9.19.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro em que tenha sua sede ou matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

**9.20.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

**9.21.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**9.22.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

**9.23.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.24. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

**9.25.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

**9.26.** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais, créditos tributários relativos às contribuições sociais, contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas na Dívida Ativa da União (DAU).

**9.27.** Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**9.28.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais.

**9.29.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais.

**9.30.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 9.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011. Caso a licitante detentora do menor preço seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.31. Qualificação Econômico-Financeira**

**9.32.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**9.33.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**9.34.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante

qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015).

**9.35.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**9.36.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**9.37.** Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### **9.38. Qualificação Técnica**

**9.39.** Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou/prestou ou está executando/prestando serviços compatíveis com o objeto do certame.

## **10.0. Disposições Gerais da Habilitação**

**10.1.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**10.2.** A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema.

**10.3.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, desde que atenda à todas as demais exigências constantes do Edital.

**10.4.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**10.5.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e, uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, comprovar a sua regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da licitante, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**10.6.** A não regularização fiscal, social e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para sua regularização.

**10.7.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**10.8.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá- los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**10.9.** Nos itens não exclusivos à microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, se o caso, em havendo inabilitação, haverá nova verificação pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**10.10.** Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

**10.11.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **11.0. DO RECURSO**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal, social e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar sua tempestividade.

**11.3.** Uma vez admitido o recurso, o licitante recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.4.** O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.5.** Para efeito do disposto no § 5º do artigo 165 da Lei n.º 14.133/2021, fica a vista dos autos franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato quando convocado, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, social e trabalhista nos termos do art.



43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.1.3.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.1.4.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.1.5.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado na forma do artigo 71, da Lei 14.133.

**13.2.** O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

### **14.0. DO TERMO DE CONTRATO**

**14.1.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o Contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à prestação dos serviços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.2.** Poderá ser acrescentado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

**14.3.** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela FUABC – Centro Universitário FMABC.

**14.4.** Por ocasião da assinatura do Contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios, a manutenção das condições de habilitação.

**14.5.** Quando a licitante, quando convocada não assinar o documento no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra licitante para assiná-lo, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida à ordem de classificação.

**14.6.** O início efetivo do Contrato se dará somente após a devida informação/autorização por parte da FUABC – Centro Universitário FMABC.

### **15.0. DO REAJUSTAMENTO**

**15.1.** Em havendo prorrogação do contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, em havendo solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:

**15.2** Fica instituído o IGP-M ou IPCA (aquele que apresentar o menor percentual) para reajustamento de preços após decorridos 12 (doze) meses de contrato com anuência da Contratante.

**15.3.** O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento

de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

## **16.0. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO**

**16.1.** A vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da assinatura do instrumento contratual ou da expedição da Ordem de Serviços.

**16.2.** As instalações e o local da prestação dos serviços estão descritas no Termo de Referência e seus Anexos.

## **17.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**17.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada estão estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

**17.2.** Compete à licitante verificar as obrigações da Contratante e da Contratada nos Anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto, poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

## **18.0. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**18.1.** Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

**18.2.** Os pagamentos dos valores devidos pela Contratante à Contratada, deverão ser realizados através dos boletos bancários emitidos pela Contratada e encaminhados eletronicamente para o endereço de e-mail indicado pela Contratante.

**18.3.** Cada pagamento será realizado após o recebimento do recibo, nota fiscal ou DANFE referente aos serviços prestados no respectivo mês, e estará condicionado à aprovação mediante ateste dos serviços realizados no período correspondente.

**18.4.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

**18.5.** No caso de eventuais atrasos no pagamento, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, respeitando a data do Boleto e juros cobrados.

**18.6.** A Contratada deverá indicar com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco Santander, a fim de agilizar o pagamento.

**18.8.** A Contratada deverá enviar a nota fiscal para os e-mails [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br) / [manutencao@fmabc.br](mailto:manutencao@fmabc.br) e a NF deverá constar o número do processo de compras.

**18.9.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser efetuada no último dia útil do mês correspondente a prestação dos serviços, acompanhado obrigatoriamente do comprovante de recolhimento mensal do FGTS INSS, sob pena de retenção do pagamento.

**18.10.** O pagamento da mensalidade será realizado 15/30 dias úteis do mês subsequente da prestação de serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente.

**18.11.** Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização.

**18.12.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante, contendo os juros do Boleto referente ao atraso do pagamento.

**18.13.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

**18.14.** Qualquer pagamento não isentará a licitante das responsabilidades contratuais, nem implicará aceitação tácita do objeto.

## **19.0. DAS SANÇÕES**

**19.1.** Com fulcro nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento licitar e contratar.

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**19.2.** As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

**19.3.** Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

**19.4.** No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## **20.0. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**20.1.** O valor total máximo referencial estimado e aceito pelo Centro Universitário FMABC, para prestação dos serviços descritos neste Edital é de R\$ 68.654,13 (sessenta e oito mil,

seiscentos e cinquenta e quatro reais e treze centavos) mensais e R\$ 823.849,56 (oitocentos e vinte três mil, oitocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e seis centavos) ao ano.

**20.2.** O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

## **21.0. DO PRAZO DE INICIAÇÃO e VIGÊNCIA DOS SERVIÇOS**

**21.1.** Os prazos e as condições da prestação dos serviços estão definidos no Anexo I - Termo de Referência.

**21.2.** O prazo de vigência deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Contratante, desde que:

- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço;
- Seja comprovado que o valor do contrato permanecerá economicamente vantajoso para a Contratante;
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**21.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **22.0. DA FISCALIZAÇÃO**

**22.1.** O Centro Universitário FMABC fiscalizará a prestação dos serviços através de funcionário(s) designado(s) para esse fim, com a incumbência de relatar à Contratada as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial.

**22.2.** A prestação dos serviços será fiscalizada, em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos no contrato, em especial as especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando, o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios.

**22.3.** 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 ao Centro Universitário FMABC, por culpa ou dolo de seus prepostos, nos termos do Código Civil.

## **23.0. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS**

**23.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**23.2.** A impugnação deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica, pelos e-mails [comissaodelicitacao@fuabc.org.br](mailto:comissaodelicitacao@fuabc.org.br) e [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br).

**23.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**23.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**23.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, pelos e-mails [comissaoodelicitacao@fuabc.org.br](mailto:comissaoodelicitacao@fuabc.org.br) e [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br).

**23.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**23.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, exceto quando as alterações, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas.

**23.8.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**23.9.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

## **24.0. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO**

**24.1.** Fundado no art. 71, II e III da Lei nº 14.133/21, ao Centro Universitário FMABC se reservará no direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatado fato insanável e ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

**24.2.** Em qualquer fase do desfazimento do processo licitatório, restarão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**24.3.** Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de Revogação ou Anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante.

## **25.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**25.1.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Contratante, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**25.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**25.3.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas.



**25.4.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**25.5.** O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico <https://fuabc.org.br/publicacoes-oficiais-hp/?tipo=1-atas-e-editais> e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**25.6.** Eventuais dúvidas e esclarecimentos deverão ser remetidos à apreciação do Departamento de Compras através do e-mail: [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br).

**25.7.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**25.8.** Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

**25.9.** Esta licitação poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da FUABC – Centro Universitário FMABC, sem prejuízo do disposto no art. 55, inciso I, “a”, da Lei nº. 14.133/2021.

**25.10.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Contratante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**25.11.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente nesta Instituição.

**25.12.** Havendo divergências entre o código CATMAT e/ou a descrição do material ou serviços do sistema COMPRAS GOVERNAMENTAIS com o apresentado neste Edital, prevalecerá a última, salvo disposição expressa do Pregoeiro.

**25.13.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a FUABC – Centro Universitário FMABC, se necessário, poderá modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder à sua divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.

**25.14.** É facultado ao(à) Pregoeiro(a) e à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório e a aferição do bem ou prestação do serviço ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a esclarecer dúvidas ou a fundamentar decisões.

**25.15.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**25.16.** O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos, na Ata

circunstanciada da Sessão.

**25.18.** Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Pregoeiro(a) com observância da legislação em vigor, obedecidos os preceitos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

**25.19.** Nos casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, afigurar-se-á possível, a continuidade da contratação pela empresa que suceder as obrigações estabelecidas no contrato firmado, se atendidos, cumulativamente:

**25.20.** O cumprimento dos requisitos de habilitação originalmente previstos na licitação e;

**25.21.** A manutenção das condições do contrato original.

**25.22.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, Estado de São Paulo com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**25.23.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos seguintes endereços:

- [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/).
- <https://fuabc.org.br/publicacoes-oficiais-hp/?tipo=1-atas-e-editais>.

**27.24.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo A – Locais de instalação dos equipamentos e prestação dos serviços;
- c) Anexo II – Modelo de Proposta
- d) Anexo III – Atestado de Capacidade Técnica;
- e) Anexo IV – Minuta de Contrato
- f) Anexo V – Termo de Responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais - Fornecedor.
- g) Anexo VI – Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores

Santo André, 02 de setembro de 2024.

Dr. David Everson Uip  
**Reitor do Centro Universitário FMABC**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O CENTRO UNIVERSITARIO FMABC.**

21

#### **APRESENTAÇÃO**

O Centro Universitário FMABC, registrada sob CNPJ 57.571.275/0007-98, caracteriza-se como instituição privada de Ensino Superior, tendo como sua criadora e mantenedora a Fundação do ABC - FUABC, instituição de caráter filantrópico, com sua atuação adstrita as áreas de educação e assistência à saúde, que se configura como pessoa jurídica de direito privado, registrada sob o CNPJ 57.571.275/0001-00.

O Centro Universitário FMABC é a primeira mantida pela Fundação do ABC, tendo sido a Mantenedora instituída pelas leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, do município de Santo André, 1.546, de 6.9.1967, do município de São Bernardo do Campo e 1.584, de 4.7.1967, do município de São Caetano do Sul, modificadas pelas leis ns. 2.905, de 1º.3.1968; 3.732, de 12.11.1971; 3.741, de 25.11.1971; 4.014, de 9.4.1973 e 5.725, de 16.7.1980, do Município de Santo André; 1.630, de 11.6.1968; 1.907, de 6.5.1971; 2.031, de 6.4.1973; 2.186, de 30.6.1975 e 2.415, de 31.7.1980, do Município de São Bernardo do Campo e 1.661, de 9.2.1968; 1.900, de 23.6.1971; 2.024, de 11.4.1973; 2.247, de 9.5.1975 e 2.623, de 11.7.1980, do Município de São Caetano do Sul, inscrito no registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar e instalar o Centro Universitário Saúde.

O Centro Universitário FMABC é regido pelo presente Regimento, pelo Estatuto da Fundação do ABC, pelas normas do Ministério da Educação e da legislação brasileira do ensino superior.

#### **OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Impressão mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras, com a devida manutenção e fornecimento de insumos e suprimentos destinados a reprografia de documentos nas dependências da CONTRATANTE. Prestação de serviço mediante manutenção on-site, serviços de diagnóstico e gestão informatizada do parque de impressão, para pleno atendimento das necessidades do Centro Universitário FMABC.

## **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O objeto da presente contratação se faz necessário para disponibilizar ao FMABC e Unidades externas equipamentos de impressão, multifuncionais e impressoras, insumos, suprimentos e a devida manutenção.

Dessa forma, justifica-se a contratação em virtude da necessidade de suprir a demanda de impressão do Centro Universitário FMABC.

## **LOCAL DE ENTREGA**

A entrega dos equipamentos quando houver, deverá ser realizada no Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1), devendo ser previamente agendada utilizando como forma de comunicação oficial o e-mail [ti@fmabc.br](mailto:ti@fmabc.br) e telefone (11)4993-7271 e/ou Unidades externas indicadas pelo FMABC.

## **PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO**

O Centro Universitário FMABC compromete-se a pagar o preço irrevogável e constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

O pagamento da mensalidade será realizado 15/30 dias úteis do mês subsequente da prestação de serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente;

Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela CONTRATANTE, prazo para regularização. Após o decurso deste, em permanecendo a inércia da CONTRATADA, o contrato será rescindido com aplicação de multa prevista em capítulo próprio;

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

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

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

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

A CONTRATADA deverá enviar a nota fiscal para os e-mails:

compras@fmabc.br, ti@fmabc.br, a nota fiscal deverá conter o número do processo;

O pagamento dos serviços prestados deverá ser correspondente ao mês e compreenderá ao volume total de cópias/impressões efetivamente produzidas (com base nos dados de relatórios emitidos por software gerenciador, a ser fornecido pela contratada);

O VALOR COBRADO PELA CONTRATADA DA FOLHA IMPRESSA DEVERÁ SER O MESMO PARA A FRANQUIA E PARA O EXCEDENTE;

Abaixo segue a tabela de franquia a ser estabelecida.

| Franquia Mensal  |   |  |
|--|---|--|
| Quantidade mínima mensal de impressões para efeito de pagamento por tipo |   |  |
| Tipo   | Descrição   | Quantidade   |
| 1  | Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM – A4                              | 360.000 páginas P/B A4 por mês   |
| 2  | Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM – A4                                |  |
| 3  | Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM – A4                            |  |
| 4  | Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3                            |  |
| 5  | Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4                                     | 11.500 páginas color A4 por mês  |
| 6  | Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM – A3                                 |  |
| 7  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras                           | Equipamentos sem contabilização de franquias, deverá ser Calculado apenas a mensalidade de aluguel |
| 8  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cuter                 |  |
| 9  | Impressora térmica etiquetas tipo II  |  |
| 10   | Impressora térmica para etiquetas de painel de chamadas ambulatoriais (senha) |  |



## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos necessariamente não precisam ser novos e de primeiro uso, mas ainda assim, precisam estar em linha de fabricação não sendo aceitos equipamentos que não sejam mais fabricados.

Suprimentos deverão ser originais e novos, não sendo aceitos suprimentos remanufaturados e/ou reenvasados.

Disponibilidade de Equipamentos com fornecimento de peças, suprimentos e instalação física e lógica nos locais a serem determinados pelo Centro Universitário FMABC.

### Características dos Equipamentos:

#### **Tipo 1 – Impressora monocromática de 25ppm a 42ppm – A4**

- Possuir velocidade mínima de 25ppm em modo preto e branco em papel padrão A4/carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal 50.000 páginas;

#### **Tipo 2 – Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM – A4**

- Possuir velocidade mínima de 50 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas

#### **Tipo 3 – Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM – A4**

- Possuir velocidade mínima de 40 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Pannel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4” ou maior
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;

- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Memória mínima de 1GB;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

#### **Tipo 4 – Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3**

- Possuir velocidade mínima de 42 páginas por minuto no modo A4/carta;
- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4” ou maior
- Possuir bandeja nos formatos A3 e A4;
- Possuir alimentador automático de originais;
- Possuir a função de cópia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbps;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512MB;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

#### **Tipo 5 – Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4**

- Possuir Velocidade Mínima de 30 páginas por minuto no modo preto e branco / Colorido em A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbps;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512MB;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas

#### **Tipo 6 – Multifuncional colorida 30PPM a 35 PPM – A3**

- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4” ou maior;
- Possuir velocidade mínima de 30 páginas por minuto no modo colorido A4/carta;
- Possuir alimentador automático de originais;
- Possuir a função de cópia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbps;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 1GB;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

#### **Tipo 7 – Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 4" por segundo, memória RAM de 8MB e memória flash de 8MB;
- Possuir interface USB e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada).

#### **Tipo 8 – Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cutter**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 152 mm/6 pol por segundo, memória DRAM de 128MB e memória flash de 128MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada)
- Cortador – uma guilhotina com montagem frontal;

#### **Tipo 9 - Impressora térmica de etiquetas tipo II**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 102 mm/4 pol por segundo, memória SDRAM de 8MB e memória flash de 4MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve aceitar as larguras de etiquetas entre 25,4mm e 118mm, largura de impressão mínima de 104mm e resolução mínima 203dpi.

#### **Tipo 10 - Impressora térmica para etiquetas de painel de chamadas ambulatoriais (senha)**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência térmica direta;
- Deve possuir velocidade de 250 mm/s;
- Possuir interface USB;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- Resolução 8 pontos/mm (203 x 203 dpi)
- Tipo Papel com revestimento térmico
- Comprimento 58 a 82,5mm

- Espessura 0,048 – 0,070 mm
- Diâmetro da Bobina Ø 102 mm (máximo)
- Diâmetro mínimo do tubete 12,5 ±0,5 mm (para uso interno)
- Alimentação de Papel Bobina Interna

**QUANTITATIVOS DOS EQUIPAMENTOS:**

| Grupo | Tipo | Descrição Tipo   | Qtd. Produção | Qtd. Backup | Qtd. Total |
|-------|------|--|---------------|-------------|------------|
| 1     | 1    | Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM – A4                 | 17            | 0           | 17         |
| 1     | 2    | Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM – A4                   | 44            | 01          | 45         |
| 1     | 3    | Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM – A4               | 44            | 01          | 45         |
| 1     | 4    | Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3               | 01            | 0           | 01         |
| 2     | 5    | Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4                        | 09            | 0           | 09         |
| 2     | 6    | Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM – A3                    | 01            | 0           | 01         |
| 3     | 7    | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras              | 72            | 01          | 73         |
| 3     | 8    | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador | 17            | 01          | 18         |
| 3     | 9    | Impressora térmica   | 44            | 01          | 45         |

|              |    |   |            |           |            |
|--------------|----|---|------------|-----------|------------|
|              |    | etiquetas tipo II   |            |           |            |
| 4            | 10 | Impressora térmica para etiquetas de painel de chamadas ambulatoriais (senha) | 06         | 01        | 07         |
| <b>Total</b> |    |   | <b>255</b> | <b>06</b> | <b>261</b> |

**Tensão de operação dos equipamentos:**

A tensão de operação nos locais onde os equipamentos serão instalados é de 110V.

Caso haja a necessidade, a contratada deverá fornecer:

Adaptador de tomadas para o padrão atual (três pinos);  
Transformador de voltagem de 220V para 110V 3 KVA.

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO****Da instalação dos equipamentos**

A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizada por escrito pela CONTRATANTE.

Os equipamentos deverão ser instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

**Dos Equipamentos e Sistemas**

Durante toda a vigência do contrato, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE,
- Interfaces em português;



- Dispositivo sonoro de emissão de alerta da necessidade de consumíveis;
- Liberação de impressão através de cartão RFID ou senha personalizada podendo retirar a impressão de qualquer equipamento da rede.

Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento de cópias desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner / cartucho, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

### **Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização (Help desk):**

A CONTRATADA deverá disponibilizar a infraestrutura do software assim como a instalação e configuração do ambiente de atendimento aos usuários (sendo que os operadores serão fornecidos pela CONTRATANTE), conforme descrição mínima abaixo:

- Solução informatizada composta por software integrado contemplando funções de: Billing de serviços de impressão e cópias, com interface totalmente Web, voltada à operação e gestão de todo o ambiente.
- Toda a solução, de interface web para uso e gestão, deverá estar em datacenter próprio e/ou homologado pela CONTRATADA, sua gestão deverá ser efetuada em cloud, sendo necessário apenas conexão para internet para a exportação de contadores, eventos e níveis de suprimento.
- Deverão conter recursos de inventário de ativos de TI, em especial, impressoras, multifuncionais.
- O sistema deverá ser multiusuário, com capacidade/licenciamento já incluso para atendimento/controle à no mínimo oitocentos usuários clientes para bilhetagem simultânea, devendo ser escalável para futuras expansões.
- O sistema deverá suportar o banco de dados Microsoft SQL Server versão 2008 R2 (ou posterior) para o armazenamento da base de dados de configuração e billing (tarifação) da solução
- Permitir a classificação de perfis de acesso
- Permitir a definição de níveis de prioridades diferentes para usuários específicos, grupos de usuários, localidades e tipos de equipamentos.
- Possibilitar a criação de relatórios gerenciais dinâmicos.
- Permitir gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, informando os níveis de abastecimento dos suprimentos e disponibilidade do equipamento, além de eventuais necessidades de troca de kits de manutenção.
- Permitir o controle (bloqueio) do painel de uso das impressoras multifuncionais através de login/senha de usuário, disponibilizando os recursos de impressão e/ou cópia de acordo com o perfil do usuário utilizado, sendo que o mesmo deverá bloquear todos os

recursos do equipamento sem a correta identificação do usuário. O módulo de software de controle de painel deverá ser homologado e integrado nativamente ao dispositivo de impressão, através de acessórios/upgrades de hardware/ firmware originais do fabricante da impressora multifuncional.

30

O Software de bilhetagem deverá apresentar os seguintes recursos:

- a) Monitoramento de Impressões em Tempo Real.
- b) Interface de Administração via Web.
- c) Integração com controladores de Domínio (Active directory / Samba / Ldap).
- d) Bilhetagem de Impressões Multiplataforma: Windows, Mac e Linux.
- e) Suporte a impressoras Laser e Jato de Tinta. Conectadas em Rede, USB ou Printserver.
- f) Licenciamento para um Número Ilimitado de Impressoras, Estações e Usuários.
- g) Relatório dos Usuários, Grupos e Impressoras com Maior Volume de Impressão
- h) Relatórios por Tamanho de Papel, Colorido, P&B e Duplex.
- i) Registro de Atividades (Log de Acesso da Interface Web)
- j) Log de Bilhetagem na Interface Web (Intranet).
- k) Histórico de Impressões Diário, Semanal, Mensal e Anual.
- l) Relatórios detalhados por Período para Usuário, Grupo, Impressora.
- m) Visualização de Relatórios sob forma de Gráficos em Flash.
- n) Gerenciamento de Backup e Limpeza de Disco pela Interface Web (intranet)
- o) Formatos de impressão suportados: PostScript, PCL 3, PCL 5 e PCL 6.
- p) Opção de operar com Centros de Custo: cobrança de Impressões a Terceiros
- q) Relatórios Analíticos por Grupos, Usuários e Centros de Custo.
- r) Relatórios Detalhados por Centros de Custo.
- s) Controle de Impressões via Cotas por Página ou Valor. Cota por Usuário ou Grupo.
- t) Exportação de Relatórios nos formatos PDF e Planilha do Excel

- u) Atribuição de Cotas Acumulativa, Infinita e Banner (folha de rosto).
- v) Restauração Automática de Cota Diária, Mensal, Bimestral, Semestral e Anual.
- w) Possibilidade de Valores diferenciados de acordo com Atribuição de Valor de Página nas Impressoras.
- x) Notifica os Usuários através de Mensagens pop-up ou Email, quando sua Cota de Impressão Terminar.
- y) Consulta do Saldo e Extrato de Impressão dos Usuários
- z) Relatórios de Custo de Impressão
  - aa) Notificação por Email de Cota Acabando
  - ab) Bloqueio de Impressões por Palavras-Chave em Nomes de Arquivos
  - ac) Bloqueio de Impressões por Limite de Páginas Pré-Estabelecido
  - ad) Gráfico de Estatística de Impressão em Intervalo de Data
  - ae) Relatório de Análise Geral
  - af) Envio de Comunicados e Alertas por Email
  - ag) Monitoramento de Nível de Toner com Envio de Notificações. Disponível para impressoras de rede.
  - ah) Recuperação do Documento Impresso para Impressoras com Suporte a Postscript ou PCL.
  - ai) Agendamento de Relatórios (para Recebimento por Email).
  - aj) Bilhetagem de Cópias.
  - ak) Notificação por Email de Obstrução na Impressora.
  - al) Bloqueio de Impressora
  - am) Notificação por Email do Log de Erros.
  - an) Impressão Segura

## **Relatórios**

No final de cada mês a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os

seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório detalhando o uso do total de impressões/cópias por mês.
- b) Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias realizadas e a data da realização.
- c) Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção e o motivo desses problemas

32

### **Da Assistência Técnica e Manutenção**

Deverá ser prestada assistência técnica ao equipamento disponibilizado, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

Todo equipamento deverá receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, para atendimento ao equipamento.

A CONTRATADA deverá efetuar o atendimento SLA de 4h para atendimento de chamados.

A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de equipamento, SLA com solução no máximo em 24h, nas instalações da Contratante, equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes.

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tonner, revelador, cilindro, e demais insumos e suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

A CONTRATADA também é responsável pelo devido recolhimento e destinação correta (sustentável) dos insumos, peças e suprimentos utilizados, gastos e/ou descartados.

### **Da Manutenção Preventiva**

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva do equipamento objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo

descritos:

Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.

Verificar o estado geral de conservação do equipamento e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.

Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

- Verificar e completar se necessário, o nível de tonner;
- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador mensalmente e / ou quando necessário;
- Verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza;
- Verificar e corrigir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel: Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, cujo prazo de vida útil esteja vencido;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

### **Da Manutenção Corretiva e/ou Periódica**

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários próprios, para mensalmente efetuar o devido suporte, incluindo o abastecimento dos equipamentos com todos os insumos

e suprimentos necessários, em seus respectivos locais de utilização, de acordo com o ANEXO A – (LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS), com experiência mínima comprovada em carteira de pelo menos 06 meses em função correlata.

### **Supervisão**

A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação do serviço, tais como, controle de manutenção e suprimentos dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, no local e horário fixado pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

Arcar com todas as despesas relativas a insumos e suprimentos, tais como fita tonner, troca de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato, sendo que os insumos devem ser originais do fabricante do equipamento, não podendo ser meramente compatíveis ou remanufaturados (recarregados);

Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva da semana;

Efetuar automaticamente a reposição dos insumos e suprimentos necessários à produção mensal de cópias (tonner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

Atender a chamados de reposição extra de insumos e suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

Designar um técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da



CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da CONTRATADA.

Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual remoção e instalação dos equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

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

Executar manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

a) Manter a regulação do equipamento, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena contratual;

b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeita condição de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

Observar as normas relativas à segurança da operação;

Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

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

Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza.

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

- Substituir o equipamento, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;

- Entregar e retirar o equipamento substituído sem cobrança de taxa;

- Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

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

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

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

Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

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

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

Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tonner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

Preparar e fornecer a CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

37

## **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Indicar os locais de prestação dos serviços;

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

Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato.

Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos/peças bem como local para permanência do técnico para realização dos serviços referente ao contrato

Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

## **FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A contratante elegerá como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, os senhores **Wilhelm J. A. H. Vernooij e Vladimir Oprach**, os quais poderão ser contactados em horário comercial, através dos canais abaixo descritos:

E-mail: [wilhelm.vernooij@fmabc.br](mailto:wilhelm.vernooij@fmabc.br)

Email: [vladimir.oprach@fmabc.br](mailto:vladimir.oprach@fmabc.br)

Telefone: (011) 4993-7271

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

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

A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato/termo de referência;

À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas observando-se padrão igual ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

## **DA PROPOSTA**

Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos serviços ofertados contendo modelo, tipo, quantidade, valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso, garantia, assistência técnica e demais informações relevantes;

A proposta de preços, conforme Modelo de Proposta, Anexo II (ORÇAMENTO COM FRANQUIA) deste termo, deverá conter especificações detalhadas do objeto ofertado, e deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio de sistema eletrônico (e-mail), contendo os seguintes dados:

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

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

## **DO CONTRATO**

A pretensa contratação será formalizada por meio de instrumento contratual e será regida pela Lei nº 14.133/2021.

Já no que diz respeito ao ulterior vencedor, aquele que não comparecer para a assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da sua convocação, decairá do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento e no termo de contrato a ser firmado entre as partes.

Na ocorrência do disposto no item acima, facultar-se-á a Contratante convocar os demais proponentes, sucessivamente e por ordem de classificação, para assinar o instrumento contratual em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo vencedor, inclusive quanto aos preços e prazos, independente da aplicação das cominações previstas.

Não estão sujeitos às penalidades do item acima, *in fine*, os licitantes que convocados nos termos do citado item não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo que apresentara o menor preço na ordem de classificação.

O contrato firmado com a vencedora poderá ser alterado nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo.

A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do contrato de acordo com o artigo 125 da Lei 14.133 de 2021.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para a comprovação da qualificação técnica, a Proponente deverá apresentar atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado conforme modelo contido no **ANEXO I** deste Termo de Referência, no qual deverá estar comprovado que fornece ou forneceu em favor dos signatários, material compatível em característica com o Objeto pretendido pela Contratante.

### **A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

O contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo de acordo com a previsão contida na Lei nº 14.133/2021.

### **DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

### **DAS PENALIDADES E RECURSOS**

Com fulcro nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, atualizada, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por

descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento de licitar e contratar;

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## **DA RESCISÃO**

A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

As práticas passíveis de rescisão, tratadas no inciso anterior, podem ser definidas, dentre outras, como:

- a) corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da **CONTRATANTE** no processo administrativo ou na execução do Contrato;
- b) fraudulenta:** falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo administrativo ou de execução do Contrato;
- c) colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;



- d) coercitiva:** causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo de credenciamento ou afetar a execução do Contrato;
- e) obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da **CONTRATADA** e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

São considerados motivos para a rescisão:

- a)** a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;
- b)** a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- c)** a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;
- d)** a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, desde que prejudique a execução do Contrato;
- e)** razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;
- f)** o atraso nos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- g)** a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h)** a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a **FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS UNIDADES GERENCIADAS**;
- i)** o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

- j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a Administração Pública; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a **Contratante** mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

## **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e o Código de Conduta da Contratante.

Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar

negócios para qualquer pessoa.

43

## **PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.

No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

## **VIGÊNCIA**

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 meses conforme previsto na Lei 14.133.

- Seja apresentado justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na continuidade do contrato;
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a IES;
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **DO FORO**

Fica eleito o Foro de Santo André – São Paulo, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato.


**Wilhelm J. A. H. Vernooij**  
Gerente TI


**Vladimir Oprach**  
Coordenador TI

## ANEXO A – LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

44

| UNIDADE                          | ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO  | TIPO EQUIPAMENTO | QUANTIDADE |
|----------------------------------|---|------------------|------------|
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 1           | 4          |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 2           | 42         |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 3           | 37         |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 4           | 1          |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 5           | 8          |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 6           | 1          |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 7           | 46         |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 8           | 10         |
| FMABC                            | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral– Santo André – SP     | Tipo 9           | 44         |
| UBS Vila União                   | Rua dos Industriários, nº 77 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP | Tipo 1           | 1          |
| Hospital Municipal Universitário | Av. Imperador Pedro II, nº 216 – Nova Petrópolis – S.B.C. – SP        | Tipo 1           | 1          |
| Hospital Municipal Universitário | Av. Imperador Pedro II, nº 216 – Nova Petrópolis – S.B.C. – SP        | Tipo 3           | 1          |
| Hospital Municipal Universitário | Av. Imperador Pedro II, nº 216 – Nova Petrópolis – S.B.C. – SP        | Tipo 7           | 2          |

|                                       |   |        |   |
|---------------------------------------|---|--------|---|
| Hospital Emílio Ribas                 | Rua São Miguel, nº 760 - Paecara (Vicente de Carvalho) - Guarujá – SP | Tipo 3 | 1  |
| Hospital Emílio Ribas                 | Rua São Miguel, nº 760 - Paecara (Vicente de Carvalho) - Guarujá – SP | Tipo 7 | 2   |
| Hospital da Mulher                    | Rua América do Sul, nº 285 – Parque Novo Oratório – Santo André – SP  | Tipo 3 | 1   |
| Hospital da Mulher                    | Rua América do Sul, nº 285 – Parque Novo Oratório – Santo André – SP  | Tipo 7 | 2   |
| Centro Hospitalar Penitenciário       | Rua Dom José Maurício, nº 15 - Carandiru – São Paulo – SP             | Tipo 3 | 1   |
| Centro Hospitalar Penitenciário       | Rua Dom José Maurício, nº 15 - Carandiru – São Paulo – SP             | Tipo 7 | 2   |
| Hospital Mário Covas                  | Rua Dr. Henrique Calderazo, nº 321 - Paraíso - Santo André – SP       | Tipo 3 | 1   |
| Centro Hospitalar Municipal           | Av. João Ramalho, nº 326 - VI. Assunção – Santo André – SP            | Tipo 2 | 1   |
| Hospital Pronto Socorro Central       | Rua Secondo Modolin nº 380 - Centro S.B.C – SP                        | Tipo 1 | 1   |
| Hospital Pronto Socorro Central       | Rua Secondo Modolin nº 380 - Centro S.B.C – SP                        | Tipo 3 | 1   |
| Hospital Pronto Socorro Central       | Rua Secondo Modolin nº 380 - Centro S.B.C – SP                        | Tipo 8 | 2   |
| Hospital Pronto Socorro Central       | Rua Secondo Modolin nº 380 - Centro S.B.C – SP                        | Tipo 9 | 1   |
| Hospital Clínicas Munic. José Alencar | Estrada dos Alvarenga nº 1.001 - Assunção -S.B.C – SP                 | Tipo 1 | 1   |
| Hospital Clínicas Munic. José Alencar | Estrada dos Alvarenga nº 1.001 – Assunção -S.B.C - SP                 | Tipo 3 | 1   |
| Hospital Clínicas                     | Estrada dos Alvarenga nº 1.001 – Assunção -S.B.C                      | Tipo 7 | 1   |

|  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| Munic. José Alencar                      | - SP  |        |  |
| Hospital Clínicas<br>Munic. José Alencar | Estrada dos Alvarenga nº 1.001 - Assunção -S.B.C - SP               | Tipo 8 | 2   |
| Hospital Padre Anchieta                  | Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.B.C.- SP                         | Tipo 2 | 1   |
| Hospital Padre Anchieta                  | Rua Silva Jardim, 470 - Centro - S.B.C. - SP                        | Tipo 7 | 3   |
| UPA Alves Dias / Assunção                | Av. Humberto de A. C. Branco nº 4.220 - Jd.Colonial - S.B.C. - SP   | Tipo 1 | 1   |
| UPA Baeta Neves                          | Rua dos Vianas nº 935 - Baeta Neves - S.B.C. -SP                    | Tipo 1 | 1   |
| UPA Demarchi / Batistini                 | Rua Valdomiro Luiz, nº303 - Demarchi - S.B.C. -SP                   | Tipo 1 | 1   |
| UPA Paulicéia/Taboão                     | Rua Pedro de Toledo nº370 - Pauliceia - S.B.C.- SP                  | 33     | 1   |
| UPA Riacho Grande                        | Rua Marcílio Conrado - Riacho Grande - S.B.C. -SP                   | +4     | 1   |
| UPA Rudge Ramos                          | Rua Ângela Tomé nº 256 - Rudge Ramos - S.B.C. - SP                  | Tipo 1 | 1   |
| UPA Vila São Pedro                       | Av. D. Pedro Alcântara nº273 - Vl. São Pedro (Montanhão) S.B.C - SP | Tipo 1 | 1   |
| UPA Silvina                              | Av. Dr. José Fornari nº 509 - Ferrazópolis -S.B.C. – SP             | Tipo 1 | 1   |
| UPA União/Alvarenga                      | Estrada dos Alvarenga nº 5.779 - Assunção -S.B.C. - SP              | Tipo 1 | 1   |
| Policlínica do Centro                    | Av. Armando Ítalo Setti nº402 - Baeta Neves -S.B.C - SP             | Tipo 1 | 1   |
| UBS Vila São Pedro                       | Rua da Comunidade, nº 100 - Vl. São Pedro -S.B.C. - SP              | Tipo 1 | 1   |
| Hospital Albert                          | Rua Aurélia, 101 - 1º andar – Santa Paula - São                     | Tipo 5 | 1   |



|       |  |         |   |
|-------|--|---------|---|
| Sabin | Caetano do Sul - SP  |         |   |
| FMABC | Av. Lauro Gomes, nº 2.000 – Vl. Sacadura Cabral – Santo André – SP | Tipo 10 | 7 |

### ANEXO III

48

#### MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0448/24

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Impressão mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras, com a devida manutenção e fornecimento de insumos e suprimentos destinados a reprografia de documentos nas dependências da CONTRATANTE. Prestação de serviço mediante manutenção on-site, serviços de diagnóstico e gestão informatizada do parque de impressão, para pleno atendimento das necessidades do Centro Universitário FMABC.

Proponente:.....  
Endereço:.....  
.....  
Bairro:.....CEP:.....Cidade:.....  
Estado:.....Telefone:.....Fax:.....  
E-mail:.....

**Obs: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.**

| Grupo | Tipo | Descrição Tipo  | Marca | Modelo | Qtd.<br>Produção<br>Mínimo | Qtd.<br>Backup | Qtd.<br>Total |
|-------|------|---|-------|--------|----------------------------|----------------|---------------|
| 1     | 1    | Impressora<br>Monocromática de<br>25 PPM a 42 PPM –<br>A4 |       |        | 17                         | 0              | 17            |
| 1     | 2    | Impressora<br>Monocromática de<br>50PPM a 55PPM –<br>A4   |       |        | 44                         | 01             | 45            |
| 1     | 3    | Multifuncional<br>Monocromático de                        |       |        | 44                         | 01             | 45            |

|              |           |   |  |  |            |           |            |
|--------------|-----------|---|--|--|------------|-----------|------------|
|              |           | 40PPM a 55PPM – A4  |  |  |            |           |            |
| <b>1</b>     | <b>4</b>  | Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3                            |  |  | <b>01</b>  | <b>0</b>  | <b>01</b>  |
| <b>2</b>     | <b>5</b>  | Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4                                     |  |  | <b>09</b>  | <b>0</b>  | <b>09</b>  |
| <b>2</b>     | <b>6</b>  | Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM – A3                                 |  |  | <b>01</b>  | <b>0</b>  | <b>01</b>  |
| <b>3</b>     | <b>7</b>  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras                           |  |  | <b>72</b>  | <b>01</b> | <b>73</b>  |
| <b>3</b>     | <b>8</b>  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador              |  |  | <b>17</b>  | <b>01</b> | <b>18</b>  |
| <b>3</b>     | <b>9</b>  | Impressora térmica etiquetas tipo II  |  |  | <b>44</b>  | <b>01</b> | <b>45</b>  |
| <b>4</b>     | <b>10</b> | Impressora térmica para etiquetas de painel de chamadas ambulatoriais (senha) |  |  | <b>06</b>  | <b>01</b> | <b>07</b>  |
| <b>Total</b> |           |   |  |  | <b>255</b> | <b>06</b> | <b>261</b> |

| Proposta   |   |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
|--|---|------------|-------------|-----------------------------------|---------|-------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Equipamentos com Franquia Mínima                       |   |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
| Valores calculados com as Quantidades informadas       |   |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
| Franquia Mínima - Consumo Médio Mês – Estimado         |   |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
|  |   |            |             | Franquia Mínima                   |         |             | Excedente                         | Consumo Excedente |                       | Consumo Mensal Total      |                                  |
|  |   |            |             |                                   |         |             |                                   | Estimado          |                       | (Média Estimada)          |                                  |
| TIPO   | DESCRIÇÃO   | TIPO       | Unidade     | Valor Unitário Impressão + Insumo | QTD.    | Valor Total | Valor Unitário Impressão + Insumo | QTD. Excedente    | Valor Total Excedente | QTD. Franquia + Excedente | Valor Total Franquia + Excedente |
| 1  | Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM – A4                              | Páginas A4 | Páginas     |                                   | 360.000 |             |                                   | 0                 |                       | 360.000                   |                                  |
| 2  | Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM – A4                                |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
| 3  | Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM –A4                             |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
| 4  | Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3                            |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
| 5  | Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4                                     | Páginas A4 | Páginas     |                                   | 11.500  |             |                                   | 9.500             |                       | 21.000                    |                                  |
| 6  | Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM – A3                                 |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |
| 7  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras                           | -          | EQUIPAMENTO | -                                 | -       |             | -                                 | -                 | -                     | -                         |                                  |
| 8  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras com Cúter                 | -          | EQUIPAMENTO | -                                 | -       |             | -                                 | -                 | -                     | -                         |                                  |
| 9  | Impressora Térmica De Etiquetas Tipo II                                       | -          | EQUIPAMENTO | -                                 | -       |             | -                                 | -                 | -                     | -                         |                                  |
| 10   | Impressora térmica para etiquetas de painel de chamadas ambulatoriais (senha) | -          | EQUIPAMENTO | -                                 | -       |             | -                                 | -                 | -                     | -                         |                                  |
| <b>Valor Total Franquia Mínima / Excedente / Total</b> |   |            |             |                                   |         |             |                                   |                   |                       |                           |                                  |

| Valores Totais do Contrato   |                           |
|--|---------------------------|
| Item   | Valor                     |
| Valor Total por franquia de páginas conforme tabela acima<br>“Orçamento com Franquia” + Equipamentos | Preencher na Tabela Acima |
| Valor unitário por página excedente conforme tabela acima<br>“Orçamento com Franquia” + Equipamentos | Preencher na Tabela Acima |
| Valor Mensal do Contrato sem excedente + Equipamentos  | (Inserir o valor)         |
| Valor Total do Contrato sem excedente (12 meses) +<br>Equipamentos                                   | (Inserir o valor)         |
| Valor Mensal do Contrato com excedente + Equipamentos  | (Inserir o valor)         |
| Valor Total do Contrato com excedente + Equipamentos   | (Inserir o valor)         |

**1. Prazo de validade da proposta:** mínimo de 90 (noventa) dias.

**2. Condições de pagamento:** 30 (trinta) dias, contados do aceite da Nota Fiscal.

**3. Prazo para início dos serviços:**

- **Declaro**, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no – Termo de Referência.

- **Declaro** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/RG/CPF/Cargo/CNPJ)

### **ANEXO III**

#### **Modelo de Atestado de Capacidade Técnica**

52

[PAPEL TIMBRADO]  
**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa [nome da empresa prestadora de serviços, em negrito], inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_, prestou serviços à [nome da empresa contratante, em negrito], CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, detém qualificação técnica para [descrever o objeto].

Registramos que a empresa prestou serviços/entregou produtos [descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução]

Informamos ainda que as prestações dos serviços/entrega dos materiais acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[assinatura e nome do responsável da empresa emitente do atestado]



## ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

53

### **EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.**

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0007-98, neste ato representado pelo seu Reitor Prof. Dr. David Everson Uip, brasileiro, casado, médico, portador do RG/SP sob o número 4.xxx.000, inscrito no CPF/MF número xxx.xxx.xxx-53 e o Vice-Reitor Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº xx.xxx.208, inscrito no CPF/MF nº xxx.xxx.xxx-42, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por seu representante legal, (**qualificação completa**), doravante designada “CONTRATADA”, tem por justo e acordado o que segue:

#### **1.0- DO OBJETO**

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência, de acordo com o constante no Processo nº 0448/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 06/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.2- Constituem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

I – Termo de Referência.

II – Proposta de preços e os documentos de habilitação.

III – Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores.

IV – Termo de ciência e notificação.

## **2.0- VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Contratante, desde que:

- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço;
- Seja comprovado que o valor do contrato permanecerá economicamente vantajoso para a Contratante;
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

21.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **3.0- PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

3.1- A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.

3.2- No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

## **4.0- DO LOCAL DE ENTREGA**

4.1- A entrega dos equipamentos, deverão ser realizados no Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1), devendo ser previamente agendada utilizando como forma de comunicação oficial o e-mail [ti@fmabc.br](mailto:ti@fmabc.br) e telefone (11)4993-7271 e/ou Unidades externas indicadas pelo FMABC.

## **5.0- DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS**

Abaixo segue a tabela de franquias a ser utilizada como parâmetro.

| Franquia Mensal  |   |  |
|--|---|--|
| Quantidade mínima mensal de impressões para efeito de pagamento por tipo |   |  |
| Tipo   | Descrição   | Quantidade   |
| 1  | Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM – A4    | 360.000 páginas P/B A4 por mês   |
| 2  | Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM – A4      |  |
| 3  | Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM – A4  |  |
| 4  | Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3  |  |
| 5  | Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4           | 11.500 páginas color A4 por mês  |
| 6  | Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM – A3       |  |
| 7  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras | Equipamentos sem contabilização de franquias, deverá ser Calculado apenas a mensalidade de aluguel |

5.1- Os equipamentos necessariamente não precisam ser novos e de primeiro uso, mas ainda assim, precisam estar em linha de fabricação não sendo aceitos equipamentos que não sejam mais fabricados.

5.2- Suprimentos deverão ser originais e novos, não sendo aceitos suprimentos remanufaturados e/ou reenvasados.

5.3- Disponibilidade de Equipamentos com fornecimento de peças, suprimentos e instalação física e lógica nos locais a serem determinados pelo Centro Universitário FMABC.

### Características dos Equipamentos:

#### Tipo 1 – Impressora monocromática de 25ppm a 42ppm – A4

- Possuir velocidade mínima de 25ppm em modo preto e branco em papel padrão A4/carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;

- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal 50.000 páginas;

#### **Tipo 2 – Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM – A4**

- Possuir velocidade mínima de 50 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas

#### **Tipo 3 – Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM – A4**

- Possuir velocidade mínima de 40 páginas por minuto no modo preto e branco em papel padrão A4/Carta;
- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4" ou maior
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 250 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 1200 dpi;
- Memória mínima de 1GB;
- Ciclo mensal mínimo 100.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

#### **Tipo 4 – Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3**

- Possuir velocidade mínima de 42 páginas por minuto no modo A4/carta;
- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4" ou maior
- Possuir bandeja nos formatos A3 e A4;
- Possuir alimentador automático de originais;
- Possuir a função de cópia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512MB;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

#### **Tipo 5 – Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4**

- Possuir Velocidade Mínima de 30 páginas por minuto no modo preto e branco / Colorido em A4/Carta;
- Possuir funcionalidade de impressão duplex;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas A4.
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 512MB;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas

#### **Tipo 6 – Multifuncional colorida 30PPM a 35 PPM – A3**

- Painel de Controle com Tela Sensível ao Toque de 4" ou maior;
- Possuir velocidade mínima de 30 páginas por minuto no modo colorido A4/carta;
- Possuir alimentador automático de originais;
- Possuir a função de cópia em frente e verso;
- Possuir bandeja de alimentação de 500 folhas
- Conectividade ethernet 100/1000 Mbits;
- Resolução de impressão de 600 dpi;
- Memória mínima de 1GB;
- Ciclo mensal mínimo 50.000 páginas
- Estar integrada ao software de contabilização de cópias e impressões;

#### **Tipo 7 – Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 4" por segundo, memória RAM de 8MB e memória flash de 8MB;
- Possuir interface USB e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada).

#### **Tipo 8 – Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cúter**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 152 mm/6 pol por segundo, memória DRAM de 128MB e memória flash de 128MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- Deve permitir a impressão através de ribbons;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;

- A impressora deve ser compatível com a linguagem de impressão ZPL (de forma nativa ou emulada)
- Cortador – uma guilhotina com montagem frontal;

**Tipo 9 - Impressora térmica de etiquetas tipo II**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência direta;
- Deve possuir velocidade de 102 mm/4 pol por segundo, memória SDRAM de 8MB e memória flash de 4MB;
- Possuir interface USB 2.0 e conectividade em rede Ethernet 10/100;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- A impressora deve aceitar as larguras de etiquetas entre 25,4mm e 118mm, largura de impressão mínima de 104mm e resolução mínima 203dpi.

**Tipo 10 - Impressora térmica para etiquetas de painel de chamadas ambulatoriais (senha)**

- Deve possuir modo de transferência térmica através de transferência térmica direta;
- Deve possuir velocidade de 250 mm/s;
- Possuir interface USB;
- A impressora deve ser compatível com o sistema operacional Windows;
- Resolução 8 pontos/mm (203 x 203 dpi)
- Tipo Papel com revestimento térmico
- Comprimento 58 a 82,5mm
- Espessura 0,048 – 0,070 mm
- Diâmetro da Bobina Ø 102 mm (máximo)
- Diâmetro mínimo do tubete 12,5 ±0,5 mm (para uso interno)
- Alimentação de Papel Bobina Interna

**5.4. Quantidade dos equipamentos:**

| Grupo | Tipo | Descrição Tipo                                   | Qtd. Produção | Qtd. Backup | Qtd. Total |
|-------|------|--|---------------|-------------|------------|
| 1     | 1    | Impressora Monocromática de 25 PPM a 42 PPM – A4 | 17            | 0           | 17         |
| 1     | 2    | Impressora Monocromática de 50PPM a 55PPM – A4   | 44            | 01          | 45         |



|              |    |   |            |           |            |
|--------------|----|---|------------|-----------|------------|
| 1            | 3  | Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM – A4                            | 44         | 01        | 45         |
| 1            | 4  | Multifuncional Monocromático de 42PPM a 55PPM – A3                            | 01         | 0         | 01         |
| 2            | 5  | Impressora Colorida de 30PPM a 35PPM – A4                                     | 09         | 0         | 09         |
| 2            | 6  | Multifuncional Colorida de 30PPM a 35PPM – A3                                 | 01         | 0         | 01         |
| 3            | 7  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras                           | 72         | 01        | 73         |
| 3            | 8  | Impressora Térmica De Etiquetas De Código De Barras Com Cortador              | 17         | 01        | 18         |
| 3            | 9  | Impressora térmica etiquetas tipo II  | 44         | 01        | 45         |
| 4            | 10 | Impressora térmica para etiquetas de painel de chamadas ambulatoriais (senha) | 06         | 01        | 07         |
| <b>Total</b> |    |   | <b>255</b> | <b>06</b> | <b>261</b> |

#### 5.4.1- Tensão de operação dos equipamentos:

5.4.2- A tensão de operação nos locais onde os equipamentos serão instalados é de 110V.

5.4.3- Caso haja a necessidade, a contratada deverá fornecer:

5.4.4- Adaptador de tomadas para o padrão atual (três pinos);

5.4.5- Transformador de voltagem de 220V para 110V 3 KVA.

#### 5.5- Descrição dos serviços de impressão

#### **5.5.1- Da instalação dos equipamentos**

5.5.2- A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizada por escrito pela Contratante.

5.5.3- Os equipamentos deverão ser instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela Contratante.

5.5.4- O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da Contratante.

#### **5.6- Dos Equipamentos e Sistemas**

5.6.1- Durante toda a vigência do contrato, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

5.6.2- Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.6.3- Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Base de dados compatível com o padrão da Contratante,
- Interfaces em português;
- Dispositivo sonoro de emissão de alerta da necessidade de consumíveis;
- Liberação de impressão através de cartão RFID ou senha personalizada podendo retirar a impressão de qualquer equipamento da rede.

5.6.4- Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento de cópias desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner / cartucho, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

#### **5.7- Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização (Help desk):**

5.7.1- A Contratada deverá disponibilizar a infraestrutura do software assim como a instalação e configuração do ambiente de atendimento aos usuários (sendo que os operadores serão fornecidos pela Contratante), conforme descrição mínima abaixo:

a) Solução informatizada composta por software integrado contemplando funções de: Billing de serviços de impressão e cópias, com interface totalmente Web, voltada à operação e

gestão de todo o ambiente.

b) Toda a solução, de interface web para uso e gestão, deverá estar em datacenter próprio e/ou homologado pela Contratada, sua gestão deverá ser efetuada em cloud, sendo necessário apenas conexão para internet para a exportação de contadores, eventos e níveis de suprimento.

c) Deverão conter recursos de inventário de ativos de TI, em especial, impressoras, multifuncionais.

d) O sistema deverá ser multiusuário, com capacidade/licenciamento já incluso para atendimento/controle à no mínimo oitocentos usuários clientes para bilhetagem simultânea, devendo ser escalável para futuras expansões.

e) O sistema deverá suportar o banco de dados Microsoft SQL Server versão 2008 R2 (ou posterior) para o armazenamento da base de dados de configuração e billing (tarifação) da solução.

f) Permitir a classificação de perfis de acesso.

g) Permitir a definição de níveis de prioridades diferentes para usuários específicos, grupos de usuários, localidades e tipos de equipamentos.

h) Possibilitar a criação de relatórios gerenciais dinâmicos.

i) Permitir gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, informando os níveis de abastecimento dos suprimentos e disponibilidade do equipamento, além de eventuais necessidades de troca de kits de manutenção.

j) Permitir o controle (bloqueio) do painel de uso das impressoras multifuncionais através de login/senha de usuário, disponibilizando os recursos de impressão e/ou cópia de acordo com o perfil do usuário utilizado, sendo que o mesmo deverá bloquear todos os recursos do equipamento sem a correta identificação do usuário. O módulo de software de controle de painel deverá ser homologado e integrado nativamente ao dispositivo de impressão, através de acessórios/upgrades de hardware/ firmware originais do fabricante da impressora multifuncional.

5.7.2- O Software de bilhetagem deverá apresentar os seguintes recursos:

a) Monitoramento de Impressões em Tempo Real.

b) Interface de Administração via Web.

- c) Integração com controladores de Domínio (Active directory / Samba / Ldap).
- d) Bilhetagem de Impressões Multiplataforma: Windows, Mac e Linux.
- e) Suporte a impressoras Laser e Jato de Tinta. Conectadas em Rede, USB ou Printserver.
- f) Licenciamento para um Número Ilimitado de Impressoras, Estações e Usuários.
- g) Relatório dos Usuários, Grupos e Impressoras com Maior Volume de Impressão.
- h) Relatórios por Tamanho de Papel, Colorido, P&B e Duplex.
- i) Registro de Atividades (Log de Acesso da Interface Web).
- j) Log de Bilhetagem na Interface Web (Intranet).
- k) Histórico de Impressões Diário, Semanal, Mensal e Anual.
- l) Relatórios detalhados por Período para Usuário, Grupo, Impressora.
- m) Visualização de Relatórios sob forma de Gráficos em Flash.
- n) Gerenciamento de Backup e Limpeza de Disco pela Interface Web (intranet).
- o) Formatos de impressão suportados: PostScript, PCL 3, PCL 5 e PCL 6.
- p) Opção de operar com Centros de Custo: cobrança de Impressões a Terceiros.
- q) Relatórios Analíticos por Grupos, Usuários e Centros de Custo.
- r) Relatórios Detalhados por Centros de Custo.
- s) Controle de Impressões via Cotas por Página ou Valor. Cota por Usuário ou Grupo.
- t) Exportação de Relatórios nos formatos PDF e Planilha do Excel
- u) Atribuição de Cotas Acumulativa, Infinita e Banner (folha de rosto).
- v) Restauração Automática de Cota Diária, Mensal, Bimestral, Semestral e Anual.
- w) Possibilidade de Valores diferenciados de acordo com Atribuição de Valor de Página nas Impressoras.

- x) Notifica os Usuários através de Mensagens pop-up ou Email, quando sua Cota de Impressão Terminar.
- y) Consulta do Saldo e Extrato de Impressão dos Usuários.
- z) Relatórios de Custo de Impressão.
- aa) Notificação por Email de Cota Acabando.
- ab) Bloqueio de Impressões por Palavras-Chave em Nomes de Arquivos.
- ac) Bloqueio de Impressões por Limite de Páginas Pré-Estabelecido.
- ad) Gráfico de Estatística de Impressão em Intervalo de Data.
- ae) Relatório de Análise Geral.
- af) Envio de Comunicados e Alertas por Email.
- ag) Monitoramento de Nível de Toner com Envio de Notificações. Disponível para impressoras de rede.
- ah) Recuperação do Documento Impresso para Impressoras com Suporte a Postscript ou PCL.
- ai) Agendamento de Relatórios (para Recebimento por Email).
- aj) Bilhetagem de Cópias.
- ak) Notificação por Email de Obstrução na Impressora.
- al) Bloqueio de Impressora.
- am) Notificação por Email do Log de Erros.
- an) Impressão Segura.

## 5.8- Relatórios

5.8.1- No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório detalhando o uso do total de impressões/cópias por mês.
- b) Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias realizadas e a data da realização.
- c) Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção e o motivo desses problemas.

### **5.9- Da Assistência Técnica e Manutenção**

5.9.1- Deverá ser prestada assistência técnica ao equipamento disponibilizado, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

5.9.2- Todo equipamento deverá receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

5.9.3- A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, para atendimento ao equipamento.

5.9.4- A Contratada deverá efetuar o atendimento SLA de 4h para atendimento de chamados.

5.9.4- A Contratada deverá providenciar a reposição de equipamento, SLA com solução no máximo em 24h, nas instalações da Contratante, equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes.

5.9.5- A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tonner, revelador, cilindro, e demais insumos e suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

5.9.6- A Contratada também é responsável pelo devido recolhimento e destinação correta (sustentável) dos insumos, peças e suprimentos utilizados, gastos e/ou descartados.

### **5.10- Da Manutenção Preventiva**

5.10.1- A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva do equipamento objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

5.10.2- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.



5.10.3- Verificar o estado geral de conservação do equipamento e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

5.10.4- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.

5.10.5- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

- Verificar e completar se necessário, o nível de tonner;
- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador mensalmente e / ou quando necessário;
- Verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza;
- Verificar e corrigir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel: Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, cujo prazo de vida útil esteja vencido;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

#### **5.11- Da Manutenção Corretiva e/ou Periódica**

5.11.1- A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

5.11.2- A Contratada disponibilizará funcionários próprios, para mensalmente efetuar o devido suporte, incluindo o abastecimento dos equipamentos com todos os insumos e suprimentos necessários, em seus respectivos locais de utilização, com experiência mínima comprovada em carteira de pelo menos 06 meses em função correlata.

## **5.12- Supervisão**

5.12.1- A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação do serviço, tais como, controle de manutenção e suprimentos dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

## **6.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

6.2- Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, no local e horário fixado pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.

6.3- Arcar com todas as despesas relativas a insumos e suprimentos, tais como fita tonner, troca de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato, sendo que os insumos devem ser originais do fabricante do equipamento, não podendo ser meramente compatíveis ou remanufaturados (recarregados).

6.4- Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva da semana.

6.5- Efetuar automaticamente a reposição dos insumos e suprimentos necessários à produção mensal de cópias (tonner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

6.6- Atender a chamados de reposição extra de insumos e suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação da Contratante.

6.7- Fornecer à Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

6.8- Designar um técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da Contratada.

6.9- Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual remoção e instalação dos equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

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

6.11- Executar manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas.

a) Manter a regulação do equipamento, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena contratual;

b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

6.12- Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeita condição de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

6.13- Observar as normas relativas à segurança da operação.

6.14- Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

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

6.16- Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A Contratante poderá inspecionar regularmente o equipamento e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada.

- Substituir o equipamento, quando solicitado por escrito pela Contratante, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação.

- Entregar e retirar o equipamento substituído sem cobrança de taxa.

- Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.

6.17- Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos

trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

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

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

6.20- Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

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

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

6.23- Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tonner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

6.24- Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da Contratante.

6.25- Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação.

6.26- Preparar e fornecer a Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos.

## **7.0- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1- São obrigações da Contratante, além das demais previstas neste instrumento e na legislação aplicável, realizar os pagamentos devidos a Contratada de acordo com o estabelecido em contrato.

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

7.3- Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos/peças bem como local para permanência do técnico para realização dos serviços referente ao contrato.

7.4. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

7.5. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

7.6. A fiscalização por parte da Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas no código civil e por danos que vier a causar a Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.

## **8.0- DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

8.1- Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) ou mais representantes, devidamente qualificados, conhecedores dos serviços prestados pela Contratada, para realizar visitas à Contratante, para, juntamente com profissionais responsáveis designados pela Contratante, tratar de não conformidades nos serviços prestados, quinzenalmente, em dia e horário a ser estipulado entre as partes.

## **9.0- CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

9.1- A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto será por meio da área requisitante, observando que:

9.2- O Fiscal designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.3- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverá ser solicitada a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.4- A fiscalização por parte da Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos, ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado o serviço adquirido, subsistirá a responsabilidade da Contratada pela solidez, qualidade e segurança deste último.

9.5- A fiscalização dos serviços pela Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas

Contratuais.

9.6- O acompanhamento quanto ao cumprimento do objeto ocorrerá por conta da Contratada, e cabe a fiscalização por conta da Contratante, que deverá designar o colaborador responsável, ao qual compete o acompanhamento, controle e avaliação da execução contratual.

9.7- A Fiscalização poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou do preposto da empresa Contratada que venha causar embaraço à fiscalização, que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas ou, ainda, por incompetência, falta de conhecimento, indisciplina ou que perturbe o bom andamento dos trabalhos. Esta avaliação cabe a Fiscalização de execução do contrato por parte da Contratante.

9.8- A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

9.9- A Fiscalização se reserva o direito de impugnar os trabalhos que não forem feitos a contento, ficando a Contratada na obrigação de refazê-los, sem ônus para a Contratante.

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

10.1- Os pagamentos dos valores devidos pelo Contratante à Contratada deverão ser realizados através dos boletos bancários emitidos pela Contratada e encaminhados eletronicamente para o endereço de e-mail indicado pelo Contratante neste Contrato.

10.2- Cada pagamento será realizado após o recebimento do recibo, nota fiscal ou DANFE referente aos serviços prestados no respectivo mês, e estará condicionado à aprovação mediante atestado dos serviços realizados no período correspondente.

10.3- Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

10.4- No caso de eventuais atrasos no pagamento, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, respeitando a data do Boleto e juros cobrados.

10.5- A Contratada deverá indicar com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco Santander, a fim de agilizar o pagamento.

10.6- A Contratada deverá enviar a nota fiscal para os e-mails [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br) e a NF deverá constar o número do processo de compras.

10.7- A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser efetuada no último dia útil do mês correspondente a prestação dos serviços, acompanhado obrigatoriamente do comprovante de recolhimento mensal do FGTS INSS, sob pena de retenção do pagamento.

10.8- O pagamento da mensalidade será realizado 15/30 dias úteis do mês subsequente da prestação de serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados devidamente atestada pela área competente.

10.9- Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização.

10.10- Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante, contendo os juros do Boleto referente ao atraso do pagamento.

10.11- A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

10.12- Qualquer pagamento não isentará a licitante das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação tácita do objeto.

## **11.0- DO REAJUSTE**

11.1- Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, em havendo solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:

11.2- Fica instituído o IGP-M ou IPCA (aquele que apresentar o menor percentual) para reajustamento de preços após decorridos 12 (doze) meses de contrato com anuência da Contratante.

11.3- Eleição do Índice:

- a) Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);
- b) Dois meses de retroação da Indecência.

11.4- Na periodicidade:

- a) Será considerada a variação ocorrida no período de 12(doze), a contar do mês da



proposta, observada a retroação de dois na eleição dos índices.

#### 11.5- Na Incidência:

a) A variação verificada no período de 12(doze) meses, apurada na forma citada nas cláusulas anteriores, será aplicada sobre o preço inicial (proposta).

11.6- O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

### 12.0- VALOR

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

### 13.0- DAS COMUNICAÇÕES

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

### 14.0- DAS PENALIDADES

14.1- A Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento de licitar e contratar;

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2-As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

14.3- Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

14.4- No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## **15.0- DA RESCISÃO**

15.1- A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

15.2- As práticas passíveis de rescisão, tratadas no inciso anterior, podem ser definidas, dentre outras, como:

**a) corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da Contratante no processo administrativo ou na execução do Contrato;

**b) fraudulenta:** falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo administrativo ou de execução do Contrato;

**c) colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

**d) coercitiva:** causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo administrativo ou afetar a execução do Contrato;

**e) obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

15.3- As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da Contratada e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

15.4- São considerados motivos para a rescisão:

- a) a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;
- b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- c) a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;
- d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, desde que prejudique a execução do Contrato;
- e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;
- f) o atraso nos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- g) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a **FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS UNIDADES GERENCIADAS**:
- i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- k) ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- l) ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente;
- m) ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo;
- n) ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- o) ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a Administração Pública;
- p) ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

15.5- O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a Contratante mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

## **16.0- DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

16.1- É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

## **17.0- DAS VEDAÇÕES**

17.1- É vedado à Contratada:

17.2- Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.3- Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

## **18.0- A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

18.1- Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo.

## **19.0- DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1- Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da Contratada com terceiros, sem autorização prévia da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

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

19.3- A Contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

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

19.5- A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade

com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e o Código de Conduta da Contratante.

19.6- Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa.

## **20.0- DO FORO**

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

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

Santo André, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**Fundação do ABC- Centro Universitário FMABC**

---

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

---

CPF:

---

CPF:

**ANEXO V – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**  
**PROCESSO Nº 0448/2024**  
**DA PROTEÇÃO DE DADOS**

77

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 quando 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 parte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**(CONTRATANTE)**

Nome:

CPF:


\_\_\_\_\_  
**(CONTRATADA)**

Nome:


CPF:

## Anexo VI – Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores

80

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>FUNDAÇÃO DO ABC</b><br>Desde 1967   | <b>FORMULÁRIO</b>  | <b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>  | <b>PÁG: 1 de 3</b>   |
|   |  | <b>ELABORADO: 16/07/2021</b>  | <b>REVISADO: 28/06/2023</b>                                  |
|   |  | <b>VIGÊNCIA: NA</b>   | <b>VERSÃO: 01</b>  |
| <b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>  |  |   |  |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS</b>   |  |   |  |
| Razão social  |  | CNPJ ou equivalente   |  |
| Nome fantasia   |  | Data de constituição<br>/ /   |  |
| Endereço  |  | Número  | Complemento  |
| Cidade  | Estado   | CEP   |  |
| <b>INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA</b>  |  |   |  |
| <i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>  |  |   |  |
| Nome/Razão social   | CPF/CNPJ   | Nacionalidade   | % Participação   |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?  |  |   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não |
| Em caso afirmativo informar os seguintes dados:   | Nome:  |   |  |
|   | Função:  |   |  |
|   | Unidade:   |   |  |
| <b>RAMO DE ATIVIDADE</b>  |  |   |  |
| 1. Segmento   | <input type="checkbox"/> Indústria<br><input type="checkbox"/> Comércio e Serviços |   |  |
| Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):   |  | Atividades secundárias:   |  |
|   |  |   |  |
| <b>PORTE</b>  |  |   |  |
| 2. Receita bruta anual:   |  | 3. Nº de empregados:  |  |
| <input type="checkbox"/> Até R\$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI)<br><input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa)<br><input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa)<br><input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa)<br><input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa) |  | <input type="checkbox"/> Até 19<br><input type="checkbox"/> De 20 a 99<br><input type="checkbox"/> De 100 a 499<br><input type="checkbox"/> Acima de 500<br>Cobertura geográfica: |  |
| <b>POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</b>  |  |   |  |
| Programa de Integridade   |  | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não   |  |
| Em caso positivo, fornecer uma cópia.   |  |   |  |
| Código de ética   |  | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não   |  |
| Em caso positivo, fornecer uma cópia.   |  |   |  |

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

|   |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
|  <p>FUNDAÇÃO DO ABC<br/>Desde 1967</p>   | <p align="center"><b>FORMULÁRIO</b></p> | <p><b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b></p>   | <p><b>PÁG: 2 de 3</b></p>          |
|   |   | <p><b>ELABORADO: 16/07/2021</b></p>   | <p><b>REVISADO: 28/06/2023</b></p> |
|   |   | <p><b>VIGÊNCIA: NA</b></p>  | <p><b>VERSÃO: 01</b></p>           |
| <p><b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b></p>   |   |   |                                    |
| <p>A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)?</p>   |   | <p><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>   |                                    |
| <p>Política de seleção e contratação de funcionários</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Prevenção e combate à fraude e corrupção</p>   |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Política de registros contábeis e financeiros</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Proteção de dados</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Segurança da Informação</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Due diligence de terceiros</p>   |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Em caso positivo, com qual frequência?</p>   |   |   |                                    |
| <p align="center"><b>SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA</b></p>  |   |   |                                    |
| <p>O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade)</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Este órgão ou área está subordinado à(o):</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro<br/><input type="checkbox"/> Outro:</p> |                                    |
| <p>O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciante</p>   |   | <p><input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim.<br/>Resposta:</p>   |                                    |
| <p>O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes</p>   |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p align="center"><b>QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS</b></p>  |   |   |                                    |
| <p>O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?</p>   |   | <p><input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:</p>   |                                    |
| <p>O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?</p>   |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):</p>   |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo:</p> |   |   |                                    |
| <p>Leis anticorrupção brasileira ou internacionais</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Lei de improbidade administrativa</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Lei de licitações</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Lei de Defesa da Concorrência</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Processos criminais</p>  |   | <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>  |                                    |
| <p>Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).</p>  |   |   |                                    |
| Nome da pessoa envolvida  | Justificativa                           | Andamento   |                                    |
|   |   |   |                                    |
|   |   |   |                                    |
|   |   |   |                                    |

CÓPIA NÃO CONTROLADA

|   |                   |                               |                             |
|---|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <br>FUNDÇÃO DO ABC<br>Desde 1967   | <b>FORMULÁRIO</b> | <b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>    | <b>PÁG: 3 de 3</b>          |
|   |                   | <b>ELABORADO: 16/07/2021</b>  | <b>REVISADO: 28/06/2023</b> |
|   |                   | <b>VIGÊNCIA: NA</b>           | <b>VERSÃO: 01</b>           |
| <b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>  |                   |                               |                             |
| <b>PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE</b>  |                   |                               |                             |
| Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?  |                   |                               |                             |
| <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:  |                   |                               |                             |
|   |                   |                               |                             |
| <b>DECLARAÇÃO</b>   |                   |                               |                             |
| Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança. |                   |                               |                             |
| _____ / _____ / _____<br>Local (cidade)   |                   | _____ / _____ / _____<br>Data |                             |
|   |                   | Assinatura do responsável     |                             |

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**