

MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº SE 07/2015
TIPO: MELHOR TÉCNICA E PREÇO

A SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – FARMÁCIAS AFILIADAS, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, fará realizar, Carta Convite, que terá como critério de julgamento Técnica e Preço, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços para Manutenção de Hardware e Software, conforme **PROJETO BÁSICO – ANEXO I** deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

A abertura da Sessão será realizada na Avenida Brigadeiro Luiz Antônio, 2651, Jd. Paulista - São Paulo/SP, às **10h00 min** do dia **05/03/2015**, quando deverão ser entregues diretamente à Gestão de Contratos e Equipe de Apoio os envelopes nº 1 contendo Proposta Técnica e de Preços e Declaração de Cumprimento dos Requisitos habilitatórios.

1 – Objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE.

2 – Condições de Participação

2.1 - Poderão participar desta Carta Convite as empresas que:

2.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

2.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

2.1.3 - Tenham retirado o edital em seu nome, o que poderá ser comprovado mediante conferência da lista de envio de edital.

2.2 - Será vedada a participação de empresas:

2.2.1 - Declaradas inidôneas por ato do Poder Público.

3 – Edital

No ato da retirada do Edital o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

4 – Informações Administrativas e Técnicas:

As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos no Hospital Brigadeiro – Tel.: (11) 3170-6123 (Karina). Dúvidas técnicas poderão ser obtidas com Bruno, através do e-mail: bruno.macedo@ceaf.spdm.org.br, com até 48hrs de antecedência da entrega de proposta (envelope nº 1).

5 - Apresentação das Empresas

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital as empresas proponentes deverão se apresentar por um representante que, **munido de documento que o credencie a participar desta Carta Convite, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento identificar-se exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.**

5.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta Carta Convite implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

5.3 - Não será admitida a participação de proponente retardatária, a não ser como ouvinte.

5.4 - Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope.

5.5 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma proponente, ainda que munido de procuração, sob pena de exclusão de ambas as empresas.

6 - Apresentação de Envelope

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo **Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios (ANEXO II), Proposta Técnica e de Preços (ANEXO III) e Atestado de Capacidade Técnica**, em invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS.
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE.
CARTA CONVITE Nº SE 07/2015
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

6.1.1 - ENVELOPE Nº 1 - Proposta Técnica e de Preços

6.1.2 - A proposta técnica e de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

6.1.3 - A proposta de preços deverá, ainda:

6.1.3.1 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

6.1.3.2 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

6.1.3.3 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

- 6.1.4 Atestados de capacitação técnica referente a contratos da mesma natureza (segmento de saúde);
- 6.1.5 Apresentação e breve histórico da empresa, contemplando estrutura / base administrativa e operacional, matriz, filial, bem como o número de frota, colaboradores, entre outros.
- 6.1.6 Descrever caracterização do uniforme completo do colaborador, e a periodicidade de troca desses;
- 6.1.7 Apresentar documentações que comprove capacitação e treinamento oferecidos aos funcionários, bem como suas avaliações;
- 6.1.8 Não conter preços alternativos.

7 – Envelope nº 2 - Documentos de Habilitação

Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora na Gestão de Contratos, em até 48 horas após a solicitação, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

No envelope deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE.
CARTA CONVITE Nº SE 07/2015
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

8 – Habilitação Jurídica

- 8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 8.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.1.4 - Autorização de funcionamento fornecido pela ANVISA e SIVISA.
- 8.1.5 – Alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura.

9- Qualificação Técnica

9.1 - A proponente deve atender a proposta técnica:

- a) Declaração da empresa proponente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- b) Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60%

(sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

10- Qualificação Econômico – Financeira

10.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura das propostas, se outro prazo não constar do documento.

11-Regularidade Fiscal

11.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do edital.

11.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

11.4 - Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND-INSS.

11.5 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União.

11.6 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto do presente edital.

11.7 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

11.8 – Consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL).

11.9 – Consulta das sanções administrativas, no portal do governo estadual de São Paulo.

11.10 – Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no portal da transparência do governo federal.

12 - Disposições Gerais da Habilitação

12.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

12.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

12.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade.

12.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa e com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

12.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

12.6 A empresa será inabilitada caso esteja em processo de falência, recuperação judicial, concurso de credores, em dissolução ou liquidação.

13 – Procedimento e Julgamento

13.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designados neste Edital, serão recebidos pela Gestão de Contratos e Equipe de Apoio as propostas.

13.2 - Será conferido o envelope com a Proposta Técnica e de Preços dos proponentes.

13.3 - Verificada a regularidade formal do envelope da proposta, a gestão de contratos e equipe de apoio procederá à sua abertura, que terá o conteúdo rubricado e analisado, no que tange à sua conformidade.

13.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital a Gerência de Suprimentos poderá negociar o valor com a empresa vencedora, caso com a empresa vencedora o valor alcançado na negociação não seja satisfatório ao orçamento previsto para o serviço o processo de negociação poderá ser reiniciado com a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que se chegue ao valor pretendido.

13.4.1 – Havendo fechamento de valor com outra empresa que não seja a vencedora (primeira colocada) a aceitação daquela empresa fica condicionada à apresentação e conferência da documentação nos moldes do estabelecido no item 7 deste edital.

13.5 - A aprovação do processo dar-se-á por ata de reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da Gestão de Contratos e Equipe de Apoio.

13.6 - Serão desclassificadas as propostas que:

13.6.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

13.6.2 - Contenha preços alternativos;

13.6.3 - Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

13.6.4 - Que se revelar inexequível.

14 - Condições para Assinatura do Contrato

14.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

14.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

14.3 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes, mediante Termo Aditivo.

14.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão do Poder Público, ensejará a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

14.5 – Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **10 (Qualificação Econômico – Financeira) e 11 (Regularidade Fiscal) deste edital.**

15 - Obrigações da Contratada

15.1 - Indicar um profissional para exercer a função de preposto ou gerente ao qual caberá responder pela direção e coordenação de todas as suas atividades e se constituir em seu representante legal para a execução dos serviços contratados e elemento de ligação da empresa com as unidades.

15.2 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos relacionados com empregados e prepostos utilizados na prestação de serviços e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos de natureza profissional e/ou ocupacional.

15.3 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

15.4 - Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à Contratante sempre que for solicitado;

15.5 - Afastar imediatamente das dependências das unidades qualquer empregado por mais qualificado que seja cuja presença venha a ser considerada inadequada à Contratante.

16 - Obrigações da Contratante

16.1 – Executar, sempre que julgar necessária a supervisão técnica e administrativa dos serviços, bem como manter o registro de ocorrências e eventuais irregularidades com a prestação de serviços constante do presente, fiscalizando seu fiel cumprimento.

16.2 - Através da Coordenação de Hotelaria, controlar em documento próprio, a efetiva execução dos serviços da contratada, a fim de proceder ao devido atestado de execução de serviço.

16.3 - Encaminhar a liberação de pagamento da prestação de serviços aprovados.

16.4 - A contratante, no interesse dos serviços, exigirá a substituição imediata de funcionários que praticarem atos lesivos aos interesses da administração.

16.5 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência a qual deverá ser corrigida imediatamente pela Contratada. O exercício da fiscalização constante e/ou restrita por parte da Contratante não exime a Contratada da responsabilidade que assumiu no tocante a boa qualidade dos serviços prestados.

16.6 - Solicitar nos prazos previstos toda documentação legal referente à prestação de serviços, inclusive solicitando a substituição de qualquer Colaborador que não atenda aos interesses do serviço da Contratante.

17 - Condições de Fornecimento

17.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição. Sendo manifestado o aceite por ambas as partes o contrato poderá ser assinado.

17.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

17.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta cotação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18 - Pagamento

18.1 - O pagamento será efetuado pela **OSS-SPDM-Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – FARMÁCIAS AFILIADAS**, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco _____, Agência _____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

18.1.1 – O prazo de faturamento será definido em contrato;

19 – Disposições Finais

19.1 - Fica a empresa ciente de que a apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

19.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

20- ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

20.1 - Anexo I Projeto Básico

20.2 - Anexo II Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios

20.3 – Anexo III Modelo de Proposta de Preços

São Paulo, 20 de Fevereiro de 2015.

ANEXO I

SPDM- Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

- a) **FARMÁCIA DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS**
VÁRZEA DO CARMO, CAMPINAS E VILA MARIANA

PROJETO BÁSICO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA Q-MATIC/SIPSE PARA AS UNIDADES DE FARMÁCIA VARZEA DO CARMO, CAMPINAS E VILA MARIANA.

1 – OBJETIVO: Manutenção preventiva e Corretiva, com troca de peças e acessórios, para as unidades de Farmácia: Varzea do Carmo, Campinas e Vila Mariana, conforme demonstrativo – item 3.

2 – VIGÊNCIA: O prazo de vigência para a contratação é de 12 (doze) meses.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO: O serviço será realizado, conforme quadro demonstrativo abaixo:

Unidades	Descrição	Endereços
Varzea do Carmo	MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE	Rua Lopoldo Miguez, 327 – Glicério
Campinas	MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE	Rua Setembrino de Carvalho, 123 – Ponte Preta/Campinas
Vila Mariana	MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE	Av. Dr. Altino Arantes, 1.344 – Vila Mariana

4 – DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

- Varzea do Carmo:

HARDWARE:

- 1 - MAQUINA DE SENHA SELF-SERVIÇE (WIN 7 PRO)
- 3 - IMPRESSORA DE CUPOM NÃO FISCAL
- 1 - MINI-MICRO C/WINDOWNS XP PRO (P/ TV LCD)
- 3 - PAINEL GALAXY 948
- 3 - SIGNBOARD GALAXY 948
- 6 - SIGNBOARD GALAXY CONNECTOR (T)
- 3 - MOUNTINGBRACKET WALL GALAXY
- 3 - SINALIZADOR ACÚSTICO
- 2 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO 24 / 5 A
- 1 - CAIXA DE CONEXÕES UTP (MAIN BOX)
- 1 - Q-HOME (CAIXA METALICA DE SOBREPOR)
- 2 - TECLADO DE 33 TECLAS KT-2595
- 1 - KIT PORTUGUES Q-WIN 2000

SOFTWARE

- 1 - SOFTWARE KIT PORTUGUES
- 1 - SOFTWARE QWIN FULL - VERSÃO "Q"
- 1 - SOFTWARE QWIN Q-NET
- 42 - SOFTWARE QWIN LICENÇAS DE USO
- 1 - SOFTWARE DA MÁQUINA DE SENHAS SELF-SERVICE
- 3 - SOFTWARE DA IMPRESSORA DE CUPOM NÃO FISCAL
- 1 - SOFTWARE TV LCD COM MIDIA (Q-LCD2)
- 1 - SOFTWARE DA IMPRESSORA DE SENHAS
- 3 - SOFTWARE PAINEL GALAXY 948
- 2 - SOFTWARE TECLADO KT2595
- 38 - TECLADO VIRTUAL

- Campinas

HARDWARE:

- 1 - IMPRESSORA TÉRMICA 57 mm BLOCO TÉRMICO
- 1 - CONTROLADORA MAQUINA DE SENHA CSI
- 1 - PEDESTAL MAQUINA DE SENHAS
- 3 - PAINEL GALAXY 948
- 3 - SIGNBOARD GALAXY 948
- 6 - SIGNBOARD GALAXY CONNECTOR (T)
- 3 - MOUNTINGBRACKET WALL GALAXY
- 3 - SINALIZADOR ACÚSTICO
- 2 - MCE FONTE DE ALIMENTAÇÃO 24 / 5 A
- 1 - CAIXA DE CONEXÕES UTP (MAIN BOX)
- 1 - Q-HOME (CAIXA METALICA DE SOBREPOR)
- 2 - TECLADO DE 33 TECLAS KT-2595
- 1 - KIT PORTUGUES Q-WIN 2000

SOFTWARE

- 1 - SOFTWARE KIT PORTUGUES
- 1 - SOFTWARE QWIN FULL - VERSÃO "Q"
- 1 - SOFTWARE QWIN Q-NET
- 19 - SOFTWARE QWIN LICENÇAS DE USO
- 1 - SOFTWARE DA IMPRESSORA DE SENHAS
- 3 - SOFTWARE PAINEL GALAXY 948
- 2 - SOFTWARE TECLADO KT2595
- 15 - TECLADO VIRTUAL

- Vila Mariana

HARDWARE:

- 1 - MAQUINA DE SENHA SELF-SERVIÇE (WIN 7 PRO)
- 3 - IMPRESSORA DE CUPOM NÃO FISCAL
- 3 - MINI-MICRO C/WINDOWNS XP PRO (P/ TV LCD)

SOFTWARE

- 1 - SOFTWARE DE CONTROLE DE GESTÃO
- 6 - SOFTWARE QWIN LICENÇAS DE USO - TRIAGEM
- 25 - SOFTWARE QWIN LICENÇAS DE USO - DISPENSAÇÃO
- 1 - SOFTWARE DA MÁQUINA DE SENHAS SELF-SERVICE
- 3 - SOFTWARE DA IMPRESSORA DE CUPOM NÃO FISCAL
- 3 - SOFTWARE TV LCD COM MIDIA (Q-LCD2)
- 31 - SOFTWARE TECLADO VIRTUAL

5 – GARANTIA PERMANENTE DE ATENDIMENTO E MANUTENÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS DAS IMPRESSORAS:

A CONTRATADA deverá oferecer garantia permanente ao produto durante toda a vigência do contrato, mantendo as características técnicas e operacionais previstas deste instrumento.

5.1 – A CONTRATADA é responsável por efetuar as manutenções corretivas e preventivas nas impressoras, inclusive a substituição de peças danificadas e de reposição, garantindo o pleno funcionamento das mesmas, de acordo com as características técnicas e operacionais previstas neste instrumento.

5.2 – A CONTRATADA é responsável por sanar qualquer falha de hardware e/ ou software que integram a “Solução Q-Matic/SIPSE”.

5.3 – A CONTRATADA, sempre que for efetuar visita para execução de serviços de instalação, realocação, manutenções preventivas e corretivas deverão apresentar ao CONTRATANTE mediante relatório de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e instrumentos que for utilizar na execução dos serviços;

5.4 – Após a comunicação formal pelo Coordenador Técnico Administrativo, informando ter alguma impressora que não esteja funcionando adequadamente ou de acordo com as características técnicas e operacionais previstas nesse projeto, a CONTRATADA terá prazo de 8h00 (oito horas) para reparar ou substituir a(s) impressoras às condições normais.

5.5 – A CONTRATADA é responsável por orientar e dar apoio para os colaboradores das Unidades de Farmácia, descritas no item 03, através dos atendimentos:

- Atendimento telefônico ao Departamento de Suporte ao Cliente, a fim de sanar quaisquer dúvidas quanto à operação da “Solução Q-Matic/SIPSE”, eventuais falhas nos hardware e software que integram “Solução Q-Matic/SIPSE”, a fim de solucionar ocorrências no menos tempo possível;
- Atendimento local com visita de um técnico sempre que o atendimento telefônico não for suficiente para solucionar a ocorrência registrada;
- Liberações (releases) da “Solução Q-Matic/SIPSE”, gerados diretamente pela empresa Q-Matic Sweeden AB, e que apresentem compatibilidade com a interface adquirida pela CONTRATANTE.

6 – SUBSTITUIÇÕES DE PEÇAS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS DAS IMPRESSORAS: A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de peças de reposição, sobressalentes, consumíveis e outras para utilização nas manutenções corretivas e preventivas das mesmas;

7 – RETIRADA DAS IMPRESSORAS: Quando houver necessidade durante o prazo contratual ao término do contrato, as impressoras deverão ser retiradas pela CONTRATADA, respeitando as normas de SMS – Segurança, meio ambiente e saúde dos serviços compartilhados.

7.1 – Após a comunicação formal feita pelo Coordenador Técnico Administrativo solicitando a retirada das impressoras para conserto, a CONTRATADA deverá retirar no prazo máximo de 24h00 (vinte e quatro horas) a contar da comunicação formal do Coordenador Técnico Administrativo.

8 – LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO – Conforme descrito item 3 (três).

8.1 – Os serviços escopo desse projeto deverão ser realizados de segunda-feira à sexta-feira das 09h00min às 17hs, excetuados os feriados, com prévia autorização do Coordenador Técnico Administrativo, e sem custo adicional para o CONTRATANTE. Este período será considerado para o computo das horas úteis.

9 – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1 – DOS DIREITOS: Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste projeto nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

9.2 – DAS OBRIGAÇÕES: Constituem obrigações do CONTRATANTE

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar a CONTRATADA as condições necessárias à execução do contrato;
- c) designar formalmente um representante para fiscalizar e acompanhar o cumprimento do presente instrumento;
- d) por seus prepostos, comunicar a CONTRATADA a ocorrência de qualquer irregularidade, falta disciplinar, manifesta ineficiência, comportamento incompatível com os serviços contratados, a fim de que, apurada a procedência, sejam tomadas as devidas providências;
- e) evitar o uso do equipamento quando a CONTRATADA assim recomendar para prevenção de danos maiores e/ou irreversíveis até ordem em contrário;
- f) assegurar, aos técnicos da CONTRATADA, livre acesso aos locais onde se encontrarem os equipamentos descritos deste instrumento, para fins de manutenção preventiva e corretiva ora contratada observada as normas de segurança vigentes do local de prestação dos serviços;
- g) fornecer, à CONTRATADA, informações sobre quaisquer alterações de horários e rotinas de serviço, especificações, instruções e localizações que se fizerem necessárias para a execução completa dos serviços, bem como notificar, por escrito, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção;
- h) Zelar pelo bom uso, guarda e conservação dos equipamentos locados, bem como restituí-los a CONTRATADA, no mínimo nas mesmas condições em que foram recebidos, salvo deteriorações naturais ao seu uso regular;
- i) Não efetuar, bem como não permitir que sejam feitas intervenções por terceiros não autorizados pela CONTRATADA.

9.3 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a)** A CONTRATADA fornecerá a facilidade do suporte on-line, que permitirá um pronto atendimento e resolução das ocorrências das Unidades de Farmácia e/ ou servidor de banco de dados;
- b)** Sempre que o atendimento telefônico não for suficiente para solucionar a ocorrência registrada, a CONTRATADA enviará um técnico à Unidade solicitante, o qual tomará as providências necessárias para o restabelecimento das funcionalidades da “Solução Q-Matic/SIPSE”;
- c)** As ocorrências registradas e atendidas via telefone, deverão ser solucionadas em até duas horas;
- d)** As ocorrências registradas que necessitem a presença de um técnico no local, deverão ser solucionadas de acordo com os critérios descritos abaixo:
 - Nas capitais de São Paulo, Rio de Janeiro e no Distrito Federal, o atendimento será realizado em até 8 horas úteis;
 - No interior de São Paulo, no interior do Rio de Janeiro, Goiás, Belo Horizonte, Curitiba, Florianópolis, Porto alegre, Vitória e Salvador, o atendimento será realizado em até 16h00 úteis.
 - As outras agências instaladas nos demais estado do país, o atendimento será realizado em até 24 horas úteis.
- e)** A solução de ocorrências nos softwares que integram a “Solução Q-Matic/SIPSE”, deverão ser solucionadas, preferencialmente via telefone;
- f)** As peças de reposição que se fizerem necessárias ao funcionamento dos equipamentos que integram a “Solução Q-Matic/SIPSE”, deverão ser originais e sem ônus à SPDM.
- g)** assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas relativamente aos seus empregados, correndo todas as suas obrigações e ônus de empregador por sua conta e, conseqüentemente, o pagamento das contribuições exigidas pela Previdência Social, seguro contra acidentes do trabalho e demais encargos da legislação vigente;
- h)** Disponibilizar mensalmente ou a qualquer período por solicitação do CONTRATANTE nominata dos empregados destinados à prestação dos serviços deste instrumento, devendo estar sempre atualizada, e ser entregue juntamente com a nota fiscal da prestação dos serviços;
- i)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j)** apresentar, durante a execução do contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação e, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- l)** assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente projeto;
- m)** disponibilizar e informar ao CONTRATANTE, no ato da assinatura deste instrumento o seu endereço eletrônico na internet (e-mail), para o recebimento e envio de mensagens, relatórios

gerenciais, planilhas, etc., o qual se estabelecerá como principal canal de comunicação com o CONTRATANTE, especialmente nos tratos das demandas diárias;

n) orientar seus empregados a manter sigilo absoluto quanto às informações contidas nos documentos ou materiais por ele manipulados ou acessados, dedicando especial atenção à sua guarda, conserto ou descarte, quando for o caso;

o) atender, imediatamente, solicitação de substituição de funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados, pelo CONTRATANTE, prejudiciais, inadequados, inconvenientes ou insatisfatórios para prestação de serviços, sem que lhe assista qualquer direito ou reclamação;

p) manter os equipamentos em perfeitas condições operacionais;

q) fornecer mão de obra especializada e ferramentas de trabalho, destinadas aos serviços ora contratadas;

r) designar profissionais, para execução dos serviços ora pactuados, com identificação da empresa, no horário agendado, com boa aparência, trajando uniforme completo e limpo, com crachá de identificação.

Obs.: Entende-se, por uniforme completo, o conjunto de calça, camisa e calçado com solado de borracha e proteção de aço interna em condições de perfeito isolamento, além de outros Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I) exigidos conforme a natureza da tarefa.

s) refazer os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento;

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Qualquer modificação na rotina de serviços deverá ser comunicada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e a expressa anuência deste CONTRATANTE;

10.1 – Qualquer tolerância ou concessão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, não constituem novações ou precedentes invocáveis por qualquer das partes.

10.2 – Os casos fortuitos ou de força maior, previstos no art. 393, parágrafo único, do Código Civil Brasileiro não constituem inadimplência.

10.3 – As partes contratantes declaram, sob as penas da Lei, que os signatários do presente instrumento são seus representantes/procuradores legais, devidamente constituídos na forma dos respectivos Estatutos/Contratos Sociais, com deveres para assumir as obrigações ora pactuadas.

10.4 – Fica desde já convencionado entre as Partes, que caso haja alguma divergência entre as cláusulas do CONTRATO e as condições estabelecidas nos Anexos que o integram; serão consideradas como preponderantes as condições e disposições constantes no contrato;

10.5 – O não cumprimento dos encargos atribuídos à CONTRATADA não transfere a responsabilidade pelo pagamento ao CONTRATANTE, não tendo os empregados e prepostos da CONTRATADA qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

10.6 – Todas as comunicações, relativas ao presente instrumento, serão consideradas regularmente efetuadas se enviadas por carta protocolada e/ou correio eletrônico corporativo (nfe.serv@ceaf.spdm.org.br), ficando vedado o uso de correio eletrônico (*e-mail*) pessoal para as finalidades supra.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

SPDM – FARMÁCIAS AFILIADAS CARTA CONVITE Nº SE 07/2015

A empresa, estabelecida na, nº, complemento:....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, telefone:....., "fax":, Bairro, Cidade:, Estado:, e-mail:, representada pelo(a) Sr.(a)..... portador(a) da cédula de identidade R.G. nº inscrito (a) no CPF/MF sob o nº**DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original**

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – FARMÁCIAS AFILIADAS
CARTA CONVITE Nº SE 07/2015

A empresa, estabelecida na
....., nº, complemento
....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº,
telefone:....., "fax":, Bairro, Cidade:
....., Estado:, e-mail:
....., propõe a prestação de serviço, conforme
descrito na cláusula 1 – Objeto, como segue:

QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO UNITÁRIO R\$
	UND	(descrever conforme Edital)		

PRAZO DE INICIO: a partir da assinatura do contrato.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Definir em contrato.

Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função).

OBS: Esta proposta deve ser apresentada no **original**.