

**MEMORIAL DESCRITIVO
FUNDAÇÃO DO ABC- FACULDADE DE MEDICINA DO ABC**

PROCESSO N° 0294/18

Memorial de coleta de preços visando Contratação de empresa para prestação de serviço de realização de Vestibular, com o objetivo de captação de alunos para a Faculdade de Medicina do ABC.

1- PREÂMBULO

1.1. Acha-se aberta na Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 - Prédio Administrativo – Setor de Compras - Santo André – São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0007-98, o **Memorial Descritivo** visando à **contratação “tipo menor preço global”, de empresa para prestação de serviço de realização de Vestibular, com o objetivo de captação de alunos para a Faculdade de Medicina do ABC.**

1.2. O Memorial Descritivo deve ser retirado no endereço supracitado a partir do dia **17/07/2018 das 08h00min às 13h00min horas e das 14h00min às 16h30min horas**, ou através do site www.fuabc.org.br.

1.3. Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o dia **23/07/2018 às 16h30 horas**, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1. A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviço de realização de Vestibular, com o objetivo de captação de alunos para a Faculdade de Medicina do ABC.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A proposta comercial deverá estar contida em envelope fechado, mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto.

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

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

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

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

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

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA EMPRESA MELHOR CLASSIFICADA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

4.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

4.3. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro da validade;

- 4.4. Certidão Negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;
- 4.5. Prova de Regularidade de Tributos Estadual, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;
- 4.6. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- 4.7. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- 4.8. Prova de inexistência de débitos trabalhista através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmo efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº 12.440/2011;
- 4.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 4.10. Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 90 (noventa) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;
- 4.11. Atestados de capacidade técnica ou certidão, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação dos serviços de maneira satisfatória e compatíveis com as características do objeto deste memorial.

5 – PROPOSTAS

- 5.1. Este envelope deverá conter;
- 5.2. Especificações dos itens oferecidos, em consonância com o objeto do presente memorial;

5.3. O preço do serviço deverá ser apresentado em reais, com até duas casas decimais, expresso em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste Memorial, tais como frete, combustível, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto;

5.4. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.5. Deverão estar inclusos no preço ofertado, eventuais serviços de mão de obra e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, livre de quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciárias, ou ainda, transportes, veículos, combustível, tributos, etc.

5.6. Planilha de preço ofertado, contendo:

- a) Preço mensal dos serviços
- b) Preço global dos serviços. (serviço a ser realizado de julho a março).

6 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.1. As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e Julgamento, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, nos termos regimentais.

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

6.3. As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;

6.4. A comissão procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.5. Será considerada classificada a empresa que, tendo atendido a todas as exigências formais do presente Memorial, e, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

6.6. Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e, após o critério de classificação.

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

6.8. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento, poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.9. A classificada da presente coleta de preços terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da comunicação oficial, para a apresentação dos documentos, sob pena, de não o fazendo, ser desclassificada;

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

6.11. Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio eletrônico conforme item 6.10.

7 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo, deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da Faculdade de Medicina do ABC em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas.

7.2. Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, onde será publicado no site da Fundação do ABC o resultado do recurso.

7.3. O departamento responsável enviará ATA da Comissão da Análise e Julgamento a todas as empresas participantes do certame.

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

8 - DAS IMPUGNAÇÕES AO MEMORIAL

8.1. As impugnações ao Memorial Descritivo deverão ser feitos formalmente e, protocolados junto ao departamento de compras da Faculdade de Medicina do ABC em até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

8.2. Em havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Faculdade de Medicina do ABC das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br) o resultado e enviará a ATA para cada empresa.

9 - DAS VISTAS

9.1. Será franqueada vista ao processo, a todos os interessados, a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja a ATA da Comissão de Análise e Julgamento de análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que, será aberto prazo para Impugnações e Recursos.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Faculdade de Medicina do ABC no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do site www.fuabc.org.br, assim como a Faculdade de Medicina do ABC enviará via e-mail, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.

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

10.3. A Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC, em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail ou fax, para que em havendo interesse, apresentem pessoalmente suas impugnações e/ou contrarrazões em até 02 (dois) dias úteis impreterivelmente da notificação.

11 – DO CONTRATO

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

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

11.3. Dar-se-á o presente Contrato o valor total de R\$

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

12 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de prestação de serviço de realização de Vestibular, objetivando a captação de alunos.

12.2. A CONTRATANTE **fiscalizará** obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se, em seu desenvolvimento, estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

12.3. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

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

12.5. Durante a execução do contrato a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes e todas aquelas necessárias à prestação dos serviços, objeto da presente Coleta de preços;

13 - DAS PENALIDADES

13.1. As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

13.2. Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, a CONTRATANTE, autorizar a continuação do mesmo.

13.3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

13.4. Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

13.5. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

13.6. Multa de 3,0% (Três por cento) sobre o valor do contrato, no caso da CONTRATADA executar os serviços por intermédio de terceiros sem a expressa anuência da CONTRATANTE.

13.7. Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a CONTRATADA sujeita a multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

13.8. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

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

14 - DOS PAGAMENTOS

14.1. A Fundação ABC – Faculdade de Medicina do ABC Compromete-se a pagar o preço irrealizável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

14.2. O pagamento dos serviços atribuído à CONTRATADA será realizado mensalmente dividido em 10 (dez) parcelas, a iniciar-se 30 dias após início das atividades, com a apresentação de relatório mensal da execução de serviços, mediante nota fiscal de serviços/DANFE atestada tecnicamente pelos serviços realizados no período, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS;

14.3. A CONTRATADA apresentará junto com a nota fiscal de cada parcela o relatório das atividades realizadas no período correspondente a parcela, homologado pelo gestor nomeado pela CONTRATANTE.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo nos casos em que a CONTRATADA der causa;

14.7. 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;

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

14.9. A CONTRATADA deverá enviar a nota fiscal para o e-mail: compras@fmabc.br;

14.10. As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (até o quinto dia útil do mês subsequente), para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores. Na nota fiscal deverá conter o número do processo de compras ao qual corresponde a prestação de serviços ou fornecimento do material.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e conforme estabelecido na cláusula 7.0 deste Memorial.

15.2. Segue anexo ao presente Memorial:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II - MINUTA DE CONTRATO

Prof. Dr. DAVID EVERSON UIP
DIRETOR GERAL DA FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

ANEXO I

Termo de referência para contratação de serviço de realização de Vestibular, com objetivo de captação de alunos para a FMABC - Faculdade de Medicina do ABC.

Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço para realização de Processo de Gestão e Operação do Vestibular da FMABC - Faculdade de Medicina do ABC,

Escopo

Início do Vestibular, estruturação da área comercial interna e externa a fim de atender à meta estabelecida pela FMABC - Faculdade de Medicina do ABC, de efetivação de matrículas de alunos ao final do processo de captação, a realizar-se no período entre julho de um ano a março do ano seguinte.

ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

1. IMPLANTAÇÃO ESTRUTURAL DA ÁREA DO PROCESSO SELETIVO

A CONTRATADA deverá implantar a área comercial, realizar o Vestibular nas dependências da FMABC - Faculdade de Medicina do ABC, viabilizando toda a estrutura para realização do Vestibular.

Para tal, a **CONTRATANTE** disponibilizará: 01 (uma) sala, 06 (seis) estações de trabalho contendo: mesa, cadeiras e computadores conectados à internet, 02 (dois) endereços eletrônicos e 02 (dois) individuais, 06 (seis) usuários de sistema cadastramento e acompanhamento dos candidatos, 01 (uma) impressora.

A CONTRATADA deverá disponibilizar 2 (dois) chips e 2 (dois) celulares para uso do WhatsApp Web.

A CONTRATANTE deverá fornecer no espaço: faixas, banners, brindes e flyers.

A CONTRATADA poderá alocar pessoas no processo seletivo, a fim de absorver a metodologia de trabalho a ser utilizada pela **CONTRATADA**.

2. INFRAESTRUTURA

A CONTRATANTE deverá manter a infraestrutura relacionada aos aspectos internos e ao visual do Campus, viabilizando assim as visitas ao Campus e Tours de candidatos que a **CONTRATADA** deverá realizar.

3. IMAGEM DA INSTITUIÇÃO

A **CONTRATADA** deverá realizar e viabilizar os veículos de comunicação como: postagens nas mídias digitais dos eventos sociais e pedagógicos na FMABC, depoimentos de alunos que passaram em concursos, histórias de sucesso, mini curriculum dos docentes, as celebridades já formadas, ex-alunos, artigos publicados entre outros trabalhos realizados que enalteçam a imagem da Instituição de Ensino no mercado através das mídias;

4. QUALIDADE DO ENSINO - E-MEC

A **CONTRATANTE** deverá assegurar a qualidade de ensino, a **CONTRATADA** deverá acompanhar o destaque nas mídias dos cursos reconhecidos pelo MEC e as notas obtidas, agregada à qualidade do corpo docente da Instituição de Ensino. Apresentando curso, nota MEC (de 1 a 5) e ENADE (de 1 a 5) e a média geral de 1 a 5 do curso. Além da nota geral MEC da Instituição.

5. MÍDIAS DIGITAIS

A **CONTRATADA** deverá realizar e viabilizar as postagens nas mídias digitais como Facebook, Google, Instagram entre outras estabelecidas pela Instituição. Deverá patrocinar de acordo com o campo de atuação, o site da FMABC com banners, artes e informações do processo seletivo. Em caso de necessidade, apontará correção ou inserção de materiais para fim de alinhamento com o trabalho interno e externo.

6. LEADS SITE

A **CONTRATANTE** deverá assegurar os leads no site da FMABC para viabilizar a atuação da **CONTRATADA** que deverá captar os candidatos potenciais que se inscreveram no site, contatos diários por meio de ligações, e-mail marketing e WhatsApp, agendamento da prova dos candidatos e finalizar a matrícula.

7. PARCERIAS E CONVÊNIOS

A **CONTRATADA** deverá implantar e viabilizar os sites de captação como: Quero Bolsa, Educa mais, Neora a fim de atingir a meta estipulada no escopo do termo de referência.

A **CONTRATANTE** deverá fornecer a lista de convênios existente da Instituição de Ensino, sendo que a **CONTRATADA** deverá realizar a captação, reativação e angariação de novas parcerias e convênios.

As novas parcerias serão apresentadas para a aprovação da FMABC.

A CONTRATANTE deverá fornecer tabela de preços com diferencial para as parcerias e convênios.

8. CAMPANHAS CONTÍNUAS

A **CONTRATADA** deverá realizar campanhas de vendas entre os participantes do Vestibular, objetivando premiar com brindes simbólicos o colaborador cuja produtividade tenha se destacado durante o processo seletivo. Tal ação tem o intuito de alavancar as vendas e empenho dos colaboradores.

9. VOLUNTARIADO

A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão viabilizar o engajamento do corpo docente e discente para acompanhamento nas ações que a **CONTRATADA** deverá implantar, como: participações em feiras, palestras nas escolas, empresas, tour no campus, blitz, panfletagens entre outros.

10. E-MAIL MARKETING

A CONTRATANTE deverá disponibilizar à **CONTRATADA** a base de contato dos atuais discentes e futuros discentes para ações como: captação de novos alunos, segunda graduação e recuperação de alunos desistentes. **A CONTRATANTE** fornecerá a plataforma e e-mail padrão para disparos do processo de e-mail marketing.

11. TOUR NA Instituição de Ensino e Pesquisa

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelas visitas ao Campus e Tour na FMABC.

12. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A CONTRATANTE deverá disponibilizar materiais como: faixas, cartazes, banners, flyers, impressão de materiais, stand e fichas de inscrições para a participação em eventos e blitz em IES, que a **CONTRATADA** deverá realizar.

O planejamento das compras de materiais de divulgação deverá ser realizado com o envio prévio de especificações técnicas, layouts ou artes para o setor de compras da instituição, através do gestor técnico do contrato. A liberação para a participação nos eventos será aprovada pela FMABC.

13. ESCOLAS

A **CONTRATADA** deverá realizar visitas e propagandas nas escolas particulares e públicas da região ABCD, observando o limite de 120 escolas da qual a **CONTRATANTE** deverá fornecer faixas, cartazes, banners, stand, flyers, fichas de inscrições, profissionais ou professores se a demanda da palestra for voltada a área vocacional. A liberação será aprovada pela FMABC.

14. INTEGRAÇÃO

A **CONTRATANTE** deverá se responsabilizar pela integração de toda a equipe comercial, docentes, discentes e corpo diretivo da IES, na qual a **CONTRATADA** deverá realizar brainstorms, workshops, palestras, treinamentos e reuniões entre outros, a fim de monitorar os resultados.

15. BENCHMARKING INTERNO

A **CONTRATADA** deverá tomar como referência as práticas e processos de outros setores que envolvam o vestibular dentro da própria FMABC, e tentar apropriá-los ou melhorá-los para outros setores envolvidos.

16. BENCHMARKING

A **CONTRATADA** deverá tomar como referência as práticas e processos de outras instituições de ensino, referente a valores, meios de captação, datas de vestibulares entre outras medidas referentes ao Vestibular a fim de alinhar com o mercado e aprimorar os seus processos.

17. AQUISIÇÕES

A **CONTRATADA** deverá suportar e acompanhar as aquisições realizadas pela **CONTRATANTE** para o vestibular, tais como: impressão de provas, folders, painéis, banners, brindes, jornais, revistas, rádios, verbas para mídias sociais, entre outros se houver, com o planejamento prévio de suas atividades para envio em tempo hábil de especificações técnicas, artes e layouts, de acordo com os requisitos de aquisição do Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços e Obras da Fundação do ABC.

18. PROVAS

A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela elaboração dos grandes vestibulares e vestibulares agendados, organização, elaboração de

provas, correção de provas, input de notas no sistema TOTVS e encaminhamento para matrícula. O **CONTRATANTE** deverá fornecer professores ou funcionários administrativos a fim de desenvolver o trabalho de fiscais nas salas, fiscais volantes e segurança nos grandes vestibulares de acordo com as datas estipuladas pela **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela aquisição de fiscais no vestibular agendado e a **CONTRATANTE** pela segurança.

19. MATRÍCULA

A **CONTRATADA** deverá apoiar ou realizar as matrículas de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, apoiando na melhoria do processo de matrícula, além de recolher a documentação, efetivar a matrícula, enviar e-mail marketing, acompanhar e viabilizar o pagamento da primeira mensalidade referente à matrícula.

20. PÓS VENDA

A **CONTRATADA** deverá viabilizar e acompanhar com a **CONTRATANTE** a acolhida dos calouros, palestras, canais de comunicação, referentes a profissão com profissionais do mercado a fim de mostrar como é a atuação no mercado. Tecnologia de apoio à didática possibilitando o aluno a permanecer conectado a FMABC dentro e fora da IES, avaliações de infraestrutura, disciplinas e docentes e cursos de nivelamento se detectado a necessidade. A **CONTRATANTE** deverá se responsabilizar com os recursos financeiros e humanos que viabilizem a ação.

21. META e BONIFICAÇÃO

A **CONTRATADA** deverá propor a **CONTRATANTE** um percentual para pagamento de participação em resultados, se alcançada a **Meta de Captação de no mínimo de 701 alunos**, devidamente comprovados com a efetivação de no mínimo 701 matrículas, a ser contabilizado até o final do mês de Março de cada ano, para apresentação do resultado ao final do mês de Abril e respectivo pagamento do atendimento à meta entre Maio e Junho.

Tal pagamento por parte da **CONTRATANTE** tem como objetivo incentivar a entrega de resultado por parte da empresa **CONTRATADA** para a prestação de serviço de apoio ao processo seletivo.

Planilha para Apresentação da PROPOSTA DA META DE BONIFICAÇÃO:

Número de matrículas (METAS)	% de Bonificação	Valor da Parcela de Bonificação
701 a 800		
801 a 900		
901 a 1000		
1001 a 1200		

A Empresa deverá especificar a parte da planilha, a base de cálculo da bonificação e calcular o valor da parcela para cada **META** possível de alcance.

22. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços atribuído à **CONTRATADA** será realizado mensalmente dividido em 10 (dez) parcelas, a iniciar-se 30 dias após início das atividades, com a apresentação de relatório mensal da execução de serviços.

A **CONTRATADA** apresentará junto com a nota fiscal de cada parcela o relatório das atividades realizadas no período correspondente a parcela, homologado pelo gestor nomeado pela **CONTRATANTE**.

23. A PROPOSTA

A empresa interessada na prestação do serviço de realização de Vestibular, com objetivo de captação de alunos da FMABC - Faculdade de Medicina do ABC deverá apresentar proposta com **valor Global do Serviço**, detalhado de acordo com esse Termo de Referência, a ser iniciado em até 07 dias após assinatura de contrato, até o final de **MARÇO de cada ano**.

Junto ao valor Global do Serviço, a empresa deve apresentar proposta para **Percentual de Bonificação**, caso atinja a META descrita no item 21. META deste Termo de Referência.

A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente à sua proposta comercial, a metodologia a ser utilizada no Vestibular.

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE VESTIBULAR, COM OBJETIVO DE CAPTAÇÃO DE ALUNOS PARA A FMABC – FACULDADE DE MEDICINA DO ABC.

CONTRATADA:

Por este instrumento, as partes, de um lado, a **FUNDAÇÃO DO ABC – FACULDADE DE MEDICINA DO ABC**, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 57.571.275/0007-98, estabelecida na Avenida Lauro Gomes, n.º. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo, neste ato representado por seu Diretor Geral Prof. Dr. David Everson Uip, Nacionalidade, Estado Civil, RG n.º xxxxxxxxxx e do CPF/MF n.º xxxxxx, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e, de outro, e de outro lado a empresa xxxxxxxxxx., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu Representante Legal, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o Processo Administrativo n.º **0294/18**.

1.0 - DO OBJETO

1.1 – A presente Coleta de Preços tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço para realização de Vestibular, com objetivo de captação de alunos para a FMABC - Faculdade de Medicina do ABC.

2.0 - PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato será até a finalização da prestação de serviços, contados a partir da data da assinatura do contrato.

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 – Os serviços de realização de vestibular com objetivo de captação de alunos serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

3.2 - A CONTRATANTE **fiscalizará** obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele

previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

3.3 - A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

4.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Além das obrigações oriundas de leis, decretos e demais dispositivos legais que regem a realização do contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

4.2 - Cumprir o objeto do presente contrato em estrita conformidade com o disposto em suas cláusulas;

4.3 - Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do Processo, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;

4.4 - Coordenar o Processo Seletivo, nos termos solicitados pela **CONTRATANTE**, na forma de sua necessidade, observando, para tanto, todas as disposições do memorial descritivo deste processo;

4.5 - Elaborar e estabelecer, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o planejamento e cronograma de execução do EDITAL, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos no cronograma;

4.6 - Elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, os EDITAIS normativos do Processo Seletivo Padrão e Agendado, os avisos, os comunicados, e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;

4.7 - Assessorar a **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da **CONTRATANTE**, realizar as divulgações do EDITAL em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, (exceto Imprensa Oficial);

4.8 - Planejar, elaborar e executar o plano de comunicação do processo seletivo, bem como a critério da **CONTRATANTE**, realizar as divulgações em mídias digitais, jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, (exceto

Imprensa Oficial), Tour na IES, divulgação em Feiras e eventos internos e externos, escolas, campanhas junto à comunidade acadêmica, e-mail marketing e benchmarking;

4.9 - Planejar, divulgar, preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no EDITAL, responsabilizando-se pela gestão e atendimento presencial e virtual das inscrições dos candidatos, sendo o recebimento do valor da inscrição a ser realizado pela CONTRATANTE, seja esta realizada através de instituições bancárias e/ou da Internet;

4.10 - Promover a elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, que, aliás, deverá conter a versão integral do Edital, o cronograma previsto para realização do certame, bem como todas as informações relativas ao EDITAL;

4.11 - Fornecer à CONTRATANTE, relatórios demonstrativos, especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética, bem como outros relatórios pertinentes aos cursos, que venham a ser solicitados pela mesma, de acordo com cronograma acordado entre as partes;

4.12 - Organizar os locais para a realização das provas na FMABC;

4.13 - Fornecerá e promoverá os recursos humanos nas dependências da FMABC para aplicação das provas e fiscalização dos vestibulares: padrão e agendado;

4.14 - Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;

4.15 - Elaborar, coordenar a aplicação e corrigir as provas do EDITAL em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do processo, realizar a correção das provas objetiva do Vestibular Padrão e Agendada por meio de Leitura Óptica, processamento de dados e/ou correções;

4.16 - Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;

4.17 - Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando a CONTRATANTE, em conformidade com o disposto a seguir:

- a) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, por classificação, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- c) Portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- d) Portadores de deficiência habilitados, por classificação, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- e) Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- f) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
- h) CD-ROM constando os dados dos candidatos habilitados;

4.18 - Analisar e responder aos candidatos, por recursos interpostos, encaminhando cópia das respostas à CONTRATANTE, respeitando os prazos legais;

4.19 - Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da CONTRATANTE ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços;

4.20 - Atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos portadores de necessidades especiais, necessárias para a execução das provas, nos limites estabelecidos no edital do Processo Seletivo;

4.21 - Aprovar junto a CONTRATANTE o: planejamento, operação e os moldes da execução das ações previstas no EDITAL.

5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** compromete-se a:

5.1 - Cumprir o objeto do presente contrato em estrita conformidade com o disposto em suas cláusulas.

5.2 - Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do Processo, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;

5.3 - Responsabilizar-se pela GERÊNCIA GERAL do Processo Seletivo, nos termos determinados pela própria CONTRATANTE, na forma de sua necessidade, observando, para tanto, todas as disposições do contrato;

5.4 - Acompanhar e supervisionar o planejamento, a organização e a execução de todas as fases do Processo Seletivo;

5.5 - Disponibilizar todos os documentos, informações, dados, legislações e diretrizes eventualmente solicitadas para o bom, eficiente e seguro desempenho das atribuições das funções da CONTRATADA;

5.6 - Publicar, na imprensa oficial, os editais de abertura e homologação do Processo Seletivo, bem como quaisquer materiais ou informes pertinentes ao Processo Seletivo, observando, para tanto, as exigências legais;

5.7 - Repassar, diretamente à CONTRATADA, as informações e os atos inerentes ao Processo Seletivo, visando à elaboração e à inserção dos Editais respectivos e informações no site da CONTRATADA;

5.8 - Promover reforço na segurança do local da FMABC nos dias de aplicação de provas, sendo desta forma, responsável por manter a ordem no local;

5.9 - Fornecer local para a aplicação das provas, vestibulares: padrão e agendado, nas dependências da FMABC;

5.10 - Poderá fornecer recursos humanos de apoio para aplicação de provas e fiscais dos grandes vestibulares, caso queiram fortalecer e/ou participar com a equipe interna, sendo as despesas por conta da FMABC;

5.11 - Fornecer material gráfico (logotipos, brasões, artes) e informações técnicas, ou não, solicitadas pela CONTRATANTE, para a confecção das provas e desenvolvimento do processo seletivo;

5.12 - Promover aquisições pertinentes ao Processo Seletivo, do qual será planejado e acompanhado pela CONTRATADA, bem como Mídias Digitais (facebook, Instagram, entre outros) e Impressas (Revistas, Jornais, folders, provas, entre outros);

5.13 - Compor com a CONTRATADA, recursos humanos que farão a fiscalização (comissão nomeada e representante jurídico) em até uma hora antes da aplicação da prova;

5.14 - Dar suporte jurídico à CONTRATADA nas questões que envolvem legislação municipal, e que gerem dúvidas quando da elaboração da prova;

5.15 - Conferir, auxiliar e aprovar os editais, erratas e outras publicações durante e após o processo seletivo;

5.16 - Disponibilizará local adequado com segurança para armazenamento das provas e gabaritos;

5.17 - Realizar as matrículas dos candidatos aprovados, sendo apoiado pela CONTRATADA no tocante da necessidade de assegurar a agilidade no processo;

5.18 - Compor com a CONTRATADA, Recursos Humanos especializados e Materiais que viabilizem o processo de Pós-Venda, do qual será planejado, executado e acompanhado pela CONTRATADA.

6.0 - IMPLANTAÇÃO ESTRUTURAL DA ÁREA DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A **CONTRATADA** deverá implantar a área comercial, realizar processo seletivo nas dependências da FMABC - Faculdade de Medicina do ABC, viabilizando toda a estrutura para realização do Vestibular;

6.1.1 Para tal, a **CONTRATANTE** disponibilizará: 01 (uma) sala, 06 (seis) estações de trabalho contendo, mesa, cadeiras e computadores conectados à internet, 02 (dois) endereços eletrônicos e 02 (dois) individuais, 06 (seis) usuários de sistema para cadastramento e acompanhamento dos candidatos, 01 (uma) impressora, mesas, cadeiras e 02 (duas) vagas de estacionamento;

6.2 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar 02 (dois) chips e 02 (dois) celulares para uso do WhatsApp Web.

6.3 A **CONTRATANTE** deverá fornecer no espaço: faixas, banners, brindes e flyers.

6.4 A **CONTRATADA** poderá alocar pessoas no processo seletivo, a fim de absorver a metodologia de trabalho a ser utilizada pela **CONTRATADA**.

7.0 - INFRAESTRUTURA

7.1 A **CONTRATANTE** deverá manter a infraestrutura relacionada aos aspectos internos e ao visual do Campus, viabilizando assim as visitas ao Campus e Tours de candidatos que a **CONTRATADA** deverá realizar.

8.0 - IMAGEM DA INSTITUIÇÃO

8.1 A **CONTRATADA** deverá realizar e viabilizar os veículos de comunicação como: postagens nas mídias digitais dos eventos sociais e pedagógicos na FMABC, depoimentos de alunos que passaram em concursos, histórias de sucesso, mini curriculum dos docentes, as celebridades já formadas, ex-alunos, artigos publicados entre outros trabalhos realizados que enalteçam a imagem da Instituição de Ensino no mercado através das mídias.

9.0 - QUALIDADE DO ENSINO – E-MEC

9.1 A **CONTRATANTE** deverá assegurar a qualidade de ensino, a **CONTRATADA** deverá acompanhar o destaque nas mídias dos cursos reconhecidos pelo MEC e as notas obtidas, agregada à qualidade do corpo docente da Instituição de Ensino. Apresentando curso, nota MEC (de 1 a 5) e ENADE (de 1 a 5) e a média geral de 1 a 5 do curso. Além da nota geral MEC da Instituição.

10.0 - MÍDIAS DIGITAIS

10.1 A **CONTRATADA** deverá realizar e viabilizar as postagens nas mídias digitais como Facebook, Google, Instagram entre outras estabelecidas pela Instituição. Deverá patrocinar de acordo com o campo de atuação, o site da FMABC com banners, artes e informações do processo seletivo. Em caso de necessidade, apontará correção ou inserção de materiais para fim de alinhamento com o trabalho interno e externo.

11.0 – LEADS SITE

11.1 A **CONTRATANTE** deverá assegurar os leads no site da FMABC para viabilizar a atuação da **CONTRATADA** que deverá captar os candidatos potenciais que se inscreveram no site, contatos

diários por meio de ligações, e-mail marketing e WhatsApp, agendamento da prova dos candidatos e finalizar a matrícula.

12.0 – PARCERIAS E CONVÊNIOS

12.1 A **CONTRATADA** deverá implantar e viabilizar os sites de captação como: Quero Bolsa, Educa mais, Neora a fim de atingir a meta estipulada no escopo do termo de referência.

12.2 A **CONTRATANTE** deverá fornecer a lista de convênios existente da Instituição de Ensino, sendo que a **CONTRATADA** deverá realizar a captação, reativação e angariação de novas parcerias e convênios.

12.3 As novas parcerias serão apresentadas para a aprovação da FMABC.

12.4 A **CONTRATANTE** deverá fornecer tabela de preços com diferencial para as parcerias e convênios.

13.0 – CAMPANHAS CONTÍNUAS

13.1 A **CONTRATADA** deverá realizar campanhas de vendas entre os participantes do Vestibular, objetivando premiar com brindes simbólicos o colaborador cuja produtividade tenha se destacado durante o processo seletivo. Tal ação tem o intuito de alavancar as vendas e empenho dos colaboradores.

14.0 – VOLUNTARIADO

14.1 A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** deverão viabilizar o engajamento do corpo docente e discente para acompanhamento nas ações que a **CONTRATADA** deverá implantar, como: participações em feiras, palestras nas escolas, empresas, tour no campus, blitz, panfletagens entre outros.

15.0 – E-MAIL MARKETING

15.1 A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar à **CONTRATADA** a base de contato dos atuais discentes e futuros discentes para ações como: captação de novos alunos, segunda graduação e recuperação de alunos desistentes. A **CONTRATANTE** fornecerá a plataforma e e-mail padrão para disparos do processo de e-mail marketing.

16.0 – TOUR NA Instituição de Ensino e Pesquisa

16.1 A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pelas visitas ao Campus e Tour na FMABC.

17.0 – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

17.1 A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar materiais como: faixas, cartazes, banners, flyers, impressão de materiais, stand e fichas de inscrições para a participação em eventos e blitz em IES, que a **CONTRATADA** deverá realizar.

17.2 O planejamento das compras de materiais de divulgação deverá ser realizado com o envio prévio de especificações técnicas, layouts ou artes para o setor de compras da instituição, através do gestor técnico do contrato. A liberação para a participação nos eventos será aprovada pela FMABC.

18.0 – ESCOLAS

18.1 A **CONTRATADA** deverá realizar visitas e propagandas nas escolas particulares e públicas da região ABCD, observando o limite de 120 escolas da qual a **CONTRATANTE** deverá fornecer faixas, cartazes, banners, stand, flyers, fichas de inscrições, profissionais ou professores se a demanda da palestra for voltada a área vocacional. A liberação será aprovada pela FMABC.

19.0 – INTEGRAÇÃO

19.1 A **CONTRATANTE** deverá se responsabilizar pela integração de toda a equipe comercial, docentes, discentes e corpo diretivo da IES, na qual a **CONTRATADA** deverá realizar brainstorms, workshops, palestras, treinamentos e reuniões entre outros, a fim de monitorar os resultados.

20.0 – BENCHMARKING INTERNO

20.1 A **CONTRATADA** deverá tomar como referência as práticas e processos de outros setores que envolvam o vestibular dentro da própria FMABC, e tentar apropriá-los ou melhorá-los para outros setores envolvidos.

21.0 – BENCHMARKING

21.1 A **CONTRATADA** deverá tomar como referência as práticas e processos de outras instituições de ensino, referente a valores, meios de captação, datas de vestibulares entre outras medidas referentes ao Vestibular a fim de alinhar com o mercado e aprimorar os seus processos.

22.0 – AQUISIÇÕES

22.1 A **CONTRATADA** deverá suportar e acompanhar as aquisições realizadas pela **CONTRATANTE** para o vestibular, tais como: impressão de provas, folders, painéis, banners, brindes, jornais, revistas, rádios, verbas para mídias sociais, entre outros se houver, com o planejamento prévio de suas atividades para envio em tempo hábil de especificações técnicas, artes e layouts, de acordo com os requisitos de aquisição do Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços e Obras da Fundação do ABC.

23.0 – PROVAS

23.1 A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela elaboração dos grandes vestibulares e vestibulares agendados, organização, elaboração de provas, correção de provas, input de notas no sistema TOTVS e encaminhamento para matrícula. O **CONTRATANTE** deverá fornecer professores ou funcionários administrativos a fim de desenvolver o trabalho de fiscais nas salas, fiscais volantes e segurança nos grandes vestibulares de acordo com as datas estipuladas pela **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela aquisição de fiscais no vestibular agendado e a **CONTRATANTE** pela segurança.

24.0 – MATRICULA

24.1 A **CONTRATADA** deverá apoiar ou realizar as matrículas de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, apoiando na melhoria do processo de matrícula, além de recolher a documentação, efetivar a matrícula, enviar e-mail marketing, acompanhar e viabilizar o pagamento da primeira mensalidade referente a matrícula.

25.0 – PÓS VENDA

25.1 A **CONTRATADA** deverá viabilizar e acompanhar com a **CONTRATANTE** a acolhida dos calouros, palestras, canais de comunicação, referentes a profissão com profissionais do mercado a fim de mostrar como é a atuação no mercado. Tecnologia de apoio à didática possibilitando o aluno a permanecer conectado a FMABC dentro e fora da IES, avaliações de infraestrutura, disciplinas e docentes e cursos de nivelamento se detectado a necessidade. A **CONTRATANTE** deverá se responsabilizar com os recursos financeiros e humanos que viabilizem a ação.

26.0 – META

26.1 A **CONTRATADA** deverá cumprir com a Meta de Captação de no mínimo de 701 alunos, devidamente comprovados com a efetivação de no mínimo 701 matrículas, a ser contabilizado até o final do mês de Fevereiro de cada ano, para apresentação do resultado ao final do mês de março de modo a ter direito à bonificação. A BONIFICAÇÃO ocorrerá conforme a proposta vencedora desse MEMORIAL, que inclui o preenchimento da Tabela de Bonificação, no item 21 Meta e Bonificação, do Anexo I (Termo de Referência) desse memorial.

26.1.1 Tal pagamento por parte da **CONTRATANTE** tem como objetivo incentivar a entrega de resultado por parte da empresa **CONTRATADA** para a prestação de serviço de apoio ao processo seletivo.

27.0 - DA FISCALIZAÇÃO

27.1. A Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC fiscalizará a execução dos serviços objeto desse contrato, através de funcionário (s) designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar à **CONTRATANTE** as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC;

27.2. A execução do contrato será fiscalizada, em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos no contrato, em especial as especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando, o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

27.3. O exercício de fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou a Fundação do ABC - Faculdade de Medicina do ABC, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil;

27.4. No desempenho de suas atividades é assegurado ao órgão gestor o direito de verificar a perfeita execução do presente contrato, de seus termos e condições, respeitado o sigilo inerente aos serviços.

28.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

28.1. A Fundação ABC – Faculdade de Medicina do ABC Compromete-se a pagar o preço irreeajustável constante da proposta da **CONTRATADA**, observadas as seguintes condições:

28.2. O pagamento dos serviços atribuído à **CONTRATADA** será realizado mensalmente dividido em 10 (dez) parcelas, a iniciar-se 30 dias após início das atividades, com a apresentação de relatório mensal da execução de serviços, mediante nota fiscal de serviços/DANFE atestada tecnicamente pelos serviços realizados no período, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço n° 203 de 29/01/99 do INSS;

28.3. A **CONTRATADA** apresentará junto com a nota fiscal de cada parcela o relatório das atividades realizadas no período correspondente a parcela, homologado pelo gestor nomeado pela **CONTRATANTE**.

28.4. 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.

28.5. 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**.

28.6. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo nos casos em que a **CONTRATADA** der causa;

28.7. 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;

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

28.9. A **CONTRATADA** deverá enviar a nota fiscal para o e-mail: compras@fmabc.br ;

28.10. As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (até o quinto dia útil do mês subsequente), para que a **CONTRATANTE** possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores. Na nota fiscal deverá conter o número do processo de compras ao qual corresponde a prestação de serviços ou fornecimento do material.

29.0 – DO VALOR

29.1. Dá-se ao presente contrato o valor estimado de R\$ xxx.xxx.xx (xxxxxxx) mensais, que serão pagos em 09 (nove) parcelas.

30.0 – DAS PENALIDADES

30.1. As penalidades serão propostas pela fiscalização da **CONTRATANTE** e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

30.2. Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, a **CONTRATANTE**, autorizar a continuação do mesmo.

30.3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

30.4. Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela **CONTRATANTE**.

30.5. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

30.6. Multa de 3,0% (Três por cento) sobre o valor do contrato, no caso da **CONTRATADA** executar os serviços por intermédio de terceiros sem a expressa anuência da **CONTRATANTE**.

30.7. Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a **CONTRATADA** sujeita a multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

30.8. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

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

31.0 - DA RESCISÃO

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

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

31.3. Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC, em se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

31.4. Em havendo rescisão do contrato de gestão e/ou convênio firmado entre a Fundação do ABC – Faculdade de Medicina do ABC e a municipalidade ficam o presente contrato rescindido automaticamente, mediante comunicação prévia de 10(dez) dias.

32.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

32.2. Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

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

Santo André, ____ de _____ de 2018.

FUNDAÇÃO DO ABC

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____

2- _____