

**CARTA CONVITE Nº 002/2022**  
**PROCESSO Nº 0038/2022**  
**ANO VIGENTE - 2022**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA A FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS.

**1. PREÂMBULO.**

1.1. A FUNDAÇÃO DO ABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0001-00, torna público que fará realizar licitação na modalidade CONVITE, do tipo menor preço global, visando contratar empresa especializada para Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, a ser regida pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

**1.2. LOCAL E DATA.**

1.2.1. **Da Entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços: DATA/HORA:** Dia 23 de setembro de 2022, até as 10h30

**LOCAL:** Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870 – Sala de Reuniões da Curadoria.

1.2.2. **Da abertura da sessão:**

**DATA/HORA:** Dia 23 de setembro de 2022, às 10h30.

**LOCAL:** Sala de Reuniões da Curadoria, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870.

1.2.3. É vedado à Comissão Permanente de Licitações da Fundação do ABC receber as propostas além do horário acima descrito, ou fora do local determinado.

**2. OBJETO**

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação pela Fundação do ABC, de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, nas características descritas no Anexo I desta Carta Convite.

**3. DA CARTA CONVITE E SEUS ANEXOS.**

3.1. A presente Carta Convite estará disponível a qualquer interessado, a partir da data de publicação do respectivo Aviso, e poderá ser examinada e obtida com a Comissão Permanente de Licitações da Fundação do ABC (FUABC), na sede da Instituição, cujo endereço consta no preâmbulo, de segunda à sexta-feira das 9:00 às 16:00, ou no sítio eletrônico: [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”.

3.2. Incluem-se na presente Carta Convite, como se nela estivessem transcritos, os

seguintes Anexos:

Anexo I	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – TERMO DE REFERÊNCIA;
Anexo A	QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR DE IMPLANTAÇÃO E VALOR MENSAL
Anexo B	APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
Anexo II	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR;
Anexo III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS;
Anexo IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
Anexo V	MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
Anexo VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO;
Anexo VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO;
Anexo VIII	MINUTA DO CONTRATO
Anexo IX	TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR

#### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar da presente Licitação:

4.1. Empresas estabelecidas em qualquer localidade do território nacional, identificadas com o objeto em questão, que tenham protocolado a entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preço na sede da Fundação do ABC até a data e hora limite fixadas, com exceção dos casos relacionados no item 4.2.

4.2. Não poderão participar da presente Licitação:

- a) empresas em consórcio;
- b) empresas concordatárias, em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) empresas punidas com suspensão ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta;
- d) empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores, empregados ou dirigentes da empresa licitante;
- e) não ter sido descredenciado, nem ter contrato anterior rescindido por iniciativa da Fundação do ABC, decorrente de culpa, e/ou que teve contrato anterior rescindido por iniciativa da empresa, salvo mediante apresentação de justificativa aceita pela Fundação do ABC;

#### **5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

5.1. Os Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços deverão ser apresentados em envelopes distintos e fechados (preferencialmente opacos e

rubricados no fecho), de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, e identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo estabelecido no item 5.3.

5.2. Os envelopes deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Licitação da Fundação do ABC e ter a entrega registrada até a data e hora fixadas no subitem 1.2.1.

5.3. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo:

#### I – ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

- Documentação
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – FUABC
- Carta Convite nº 002/2022
- Razão Social
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

#### II – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

- Proposta de Preços
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – FUABC
- Carta Convite nº 002/2022
- Razão Social
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

### 6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Nos Documentos de Habilitação deverão constar (i.) o nome/razão social da Licitante, (ii.) o número do CNPJ, observado que:

- a) se a licitante for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, salvo situação expressa no documento válido para matriz e filiais.

6.2. As Licitantes que por sua natureza ou por força de lei estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

6.3. Os Documentos de Habilitação devem ser apresentados no idioma nacional em 1 (uma) via rubricada em todas as suas páginas por representante legal ou preposto da licitante, e preferencialmente (i.) com furação dupla central, (ii.) com as páginas numeradas sequencialmente, e (iii.) acompanhados de um sumário de documentos.

6.4. Os Documentos de Habilitação somente poderão ser apresentados (i.) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a apresentação do documento original, ou (ii.) publicação em órgão da imprensa oficial.

6.4.1. Documentos oficiais emitidos pela Internet ficam condicionados à verificação de autenticidade pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC.

6.4.2. As cópias simples, acompanhadas dos documentos originais, deverão ser entregues para autenticação à Comissão Permanente de Licitações da FUABC durante a sessão de abertura dos Documentos de Habilitação.

6.5. Os Documentos de Habilitação compreendem:

- a) **documentos relativos à habilitação jurídica;**

- b) **documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista;**
- c) **documentos relativos à qualificação econômico-financeira;**
- d) **documentos relativos à qualificação técnica.**

6.6. Compõem os documentos relativos à **habilitação jurídica:**

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedade simples (civil), inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício, por fim, decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. O ato constitutivo deverá comprovar, que a atividade da empresa é compatível com o objeto desta Carta Convite.
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo **Anexo II**.
- c) Declaração de manutenção das condições contratuais e que possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, conforme modelo **Anexo III**.
- d) Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório modelo **Anexo IV**.
- e) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo para Habilitação modelo **Anexo VI**
- f) Declaração de elaboração independente de proposta e atual conforme ao Marco Legal Anticorrupção modelo **Anexo VII**

6.6.1 As empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que desejam usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123 de 2006, nos termos do artigo 11.º do Decreto Lei n.º 6.204/2007 deverão entregar:

- a) Declaração Comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o modelo do **Anexo V**;
- b) Certidão expedida pelo órgão de registro competente atestando que a empresa se enquadra na condição de ME ou EPP na forma da Lei Complementar 123/2006.

6.7. Compõem os documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa Conjunta de Débitos;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do Estado de São Paulo e da Unidade da Federação da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão(ões) Negativa(s) de Débitos expedida pelo(s) órgão(s) competente(s);
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da Licitante,

mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pelo órgão competente;

e) Prova de Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação (CRF) expedido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990;

f) Comprovação da inexistência de débitos perante à Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.7.1. Os documentos devem estar válidos na data de realização da sessão, caso possuam prazo determinado de validade. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, o documento que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento.

6.7.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

6.7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação deste certame licitatório ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

6.7.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação do licitante e a critério da FUABC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.7.3.2. A não regularização da documentação relativa à regularidade fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à FUABC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.8. Compõem os documentos relativos à **qualificação econômico-financeira:**

6.8.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo Poder Judiciário, através da Comarca da sede do licitante, com prazo de validade determinado no documento ou com a data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

6.8.1.1. Caso o Poder Judiciário da sede do licitante não forneça o documento com informações unificadas da Comarca, deverá apresentar a Certidão negativa de falência ou recuperação judicial juntamente com documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione o(s) distribuidor (es) que na Comarca de sua sede tem atribuição para expedir Certidões Negativas de Falência ou Recuperação Judicial.

6.8.1.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.9. Compõem os documentos relativos à **qualificação técnica:**

6.9.1 Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto do presente Convite.

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

7.1. O **Valor Total Máximo** aceito pela FUABC, para a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas é de R\$ 65.023,59 (sessenta e cinco mil, vinte e três reais e cinquenta e nove centavos) no valor global, incluídos todos os custos de desmobilização, implantação e custódia, sendo certo que eventuais propostas que superem este valor serão desclassificadas.

7.1.1. Os preços dos serviços contratados será fixo e irrevogável durante os 12 (doze) primeiros meses, porém a CONTRATADA poderá solicitar o reajuste das mensalidades após decorrido o período de 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, tendo por base o índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou por outro índice que substitua no caso de sua extinção, acumulada no período, de forma que a CONTRATANTE submeta a solicitação para análise, podendo aprovar ou não.

## **8. DA PROPOSTA DE PREÇOS.**

8.1. Deverá ser entregue no envelope de Proposta de Preços.

8.1.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada em uma via devendo obrigatoriamente, ser digitada ou impressa por qualquer processo eletrônico, estar em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, estar rubricada em todas as páginas e assinada na última página pelo representante legal ou preposto da licitante. E, preferencialmente (i) em papel timbrado da companhia, e (ii) com as páginas numeradas sequencialmente.

8.1.2. A Proposta de Preço deve ser apresentada contendo obrigatoriamente:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo I do presente Convite, e quaisquer outros elementos referentes ao serviço cotado;

b) o Preço Total, expresso em reais, com no máximo 2 (dois) algarismos decimais;

c) a validade da proposta, a qual fica estabelecida como sendo de no mínimo **60 (sessenta) dias** contados da data do protocolo de entrega das propostas.

8.1.3. No Preço Total da Proposta devem estar inclusos a remuneração, instalação, ativação e todos os custos e despesas relacionados à execução do serviço completo.

## **9. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES.**

9.1. O objeto desta licitação deverá ser iniciado após assinatura do Contrato

## **10. DO CREDENCIAMENTO.**

10.1. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada Licitante.

10.2. Para comprovar a representação legal ou a qualidade de preposto da Licitante, o representante entregará juntamente com seu documento de identidade de fé pública (será aceito o RG - Carteira de Identidade Civil ou documento de Identidade

expedido por Órgão de Registro Profissional):

- a) se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social/estatuto social da empresa), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e em todos os demais atos, em nome da licitante; ou
- b) se representante legal, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

10.3. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá manifestar-se nas sessões de abertura dos envelopes o representante devidamente credenciado.

## **11. DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO: HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO.**

11.1. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e a proposta será realizada em sessão pública, previamente designada, da qual será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que estiverem presentes, assim como pelos membros da Comissão Permanente de Licitações da FUABC.

11.2. A abertura dos envelopes com a Documentação de Habilitação será realizada na sede da FUABC à data, hora e endereço fixados no subitem 1.2.2.

11.2.1. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, os quais serão rubricados e examinados pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados que se encontrarem presentes, e pelos membros da referida Comissão.

11.2.2. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC verificará o atendimento às exigências deste Convite e inabilitará, liminarmente, o(s) licitante(s) que não tenha(m) correspondido aos pressupostos de habilitação.

11.2.2.1. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC poderá suspender a sessão, se entender necessário, para análise e verificação dos documentos apresentados ou dos recursos interpostos. Nesse caso, deverá comunicar os licitantes quando do resultado da fase de habilitação e, submeter os ENVELOPES N.º 2 – Proposta de Preços à rubrica dos membros da referida Comissão e dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes.

11.2.3. Será lavrada ata circunstanciada da sessão de abertura do ENVELOPE N.º 1 – HABILITAÇÃO, a qual será assinada pelos membros da referida Comissão e pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes, devendo dela constar eventuais observações.

11.3. Observado o prazo recursal previsto no artigo 109, I, “a” da Lei n.º 8.666/93, os licitantes serão convocados pela Comissão para prosseguimento da licitação, com a abertura dos ENVELOPES N.º 2–Proposta de Preços.

11.3.1. No dia e hora marcados, reunir-se-á a Comissão Permanente de Licitações da FUABC para a abertura dos ENVELOPES N.º 2 – Proposta de Preços, dos licitantes devidamente habilitados, momento em que todas as propostas serão rubricadas e examinadas pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes, e pelos membros da referida Comissão.

11.3.2. As propostas serão analisadas, avaliadas, e classificadas em ordem decrescente pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC, com base nas especificações e critérios expressos nesta Carta Convite e seus Anexos.

11.3.3. Seguindo o procedimento utilizado na reunião anterior, será lavrada ata

circunstanciada da sessão de abertura das propostas, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que estiverem presentes, devendo dela constar eventuais observações.

11.3.4. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC poderá suspender a sessão, se entender necessário, para análise das propostas. Nesse caso, deverá comunicar os licitantes quando do resultado da classificação das propostas.

11.4. A sessão de abertura do(s) ENVELOPE(S) N.º 2 – Proposta de Preços, poderá ser realizada imediatamente após a abertura dos ENVELOPE(S) N.º 1 – Documentos de Habilitação, e neste caso não se aplicarão as disposições do subitem 11.3, desde que sejam observadas as seguintes condições:

- a) os representantes dos licitantes, devidamente credenciados, deverão estar presentes na sessão de abertura;
- b) deverá ser realizada a comunicação do resultado da habilitação a todos os presentes, acompanhado do respectivo registro em ata;
- c) deverá constar da referida ata a recusa expressa, quanto à interposição de recurso, por parte de todos os licitantes presentes.

11.5. É facultada à Comissão Permanente de Licitações da FUABC a realização de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, em qualquer fase desta Licitação.

11.6. Decairá do direito de impugnar os termos da presente Carta Convite de licitação perante a FUABC o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar após o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades, hipótese em que tal petição não terá efeito de recurso.

11.7. Ultrapassada a fase da habilitação e abertas as propostas, a Comissão Permanente de Licitações da FUABC não mais poderá desclassificar os licitantes por motivos relacionados com a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, ou com a qualificação econômico-financeira, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento.

11.8. O não comparecimento de qualquer dos licitantes às reuniões designadas pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC não impedirá que elas se realizem.

## **12. DOS CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

12.1. Na reunião para conferência da documentação de habilitação serão processadas as seguintes análises:

- a) quantitativa e formal dos documentos apresentados;
- b) de conteúdo, vigência e veracidade dos documentos apresentados, relativos a cada licitante.

12.2. Será inabilitado o licitante que:

- a) não atender às condições estabelecidas neste Convite;
- b) não tenha apresentado documentação na forma prescrita neste Convite, ou que não apresentar cópias autenticadas por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a apresentação do documento original; conforme descrito no item 6 deste Edital.
- c) apresentar originais ou cópias de documentos com rasuras, falhas ou ilegíveis, ou ainda fora do prazo de validade.

12.3. A inabilitação do licitante importa na exclusão do direito de participar da fase subsequente.

12.4. As empresas poderão ser desqualificadas por falhas existentes na documentação apresentada; no entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão poderá

solicitar informações ou esclarecimentos complementares e permitir a regularização de falhas meramente formais de documentos.

12.5. O julgamento será feito entre as propostas aceitas, **classificando-se em 1º lugar o Menor Preço Total da Proposta.**

12.6. **Serão desclassificadas as Licitantes que apresentarem Preço Total da Proposta superior ao Valor Total Máximo (subitem 7.1).**

12.7. Ocorrendo empate proceder-se-á do seguinte modo:

12.7.1. Quando participarem Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte que atenderem ao subitem 6.7.3 desta Licitação, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para essas empresas, conforme disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.7.1.1. Entendem-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que de empresa não enquadrada como ME ou EPP;

12.7.1.2. Nessa situação proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, cuja proposta for mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.7.2. Quando não participarem Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, ou essas não atenderem o disposto no subitem 12.7.1, a classificação será feita por sorteio, observando-se, porém, o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

12.7.2.1. O sorteio poderá ser realizado na mesma sessão de abertura das propostas de preços, no caso de estarem presentes todos os representantes das proponentes;

12.7.2.2. No caso de não estarem presentes todos os representantes das empresas será marcada data para a realização do sorteio, o qual será realizado estando presentes ou não os representantes das proponentes;

12.7.2.3. A Comissão determinará a forma do sorteio.

12.7.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 12.7.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.7.4. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo determinado pela Comissão de Licitação, sob pena de preclusão.

### **13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO.**

13.1. Dos atos da Comissão Permanente de Licitações da FUABC, responsável pelo processamento e julgamento deste certame, cabe recurso no prazo **de 2 (dois)**

**dias úteis**, a contar da intimação do ato ou da lavratura da respectiva ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação.

13.1.1. A intimação dos atos referidos no subitem 13.1 será feita mediante a publicação dos mesmos no sítio eletrônico da Fundação do ABC, ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”, salvo para os casos previstos nas alíneas “a” e “b”, se presentes os representantes de todos os Licitantes, desde que devidamente credenciados, no ato em que for proferida a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e registrada na ata a ser lavrada.

13.1.2. Os recursos referentes aos casos previstos nas alíneas “a” e “b” do subitem 14.1 terão efeito suspensivo.

13.2. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da comunicação.

13.3. A Comissão Permanente de Licitações poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do referido recurso pela autoridade superior.

13.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;
- b) serem digitados e devidamente fundamentados;
- c) serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

13.5. As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues sede da Fundação do ABC, endereçadas à Comissão Permanente de Licitações, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

13.6. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

13.7. Solicitações de esclarecimentos quanto aos termos deste Convite devem ser encaminhadas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através de correspondência em papel timbrado da empresa pretensamente licitante, dirigida à CPL (Comissão Permanente de Licitação), na sede da Fundação do ABC, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas ou por meio eletrônico: [comissaodelicitacao@fuabc.org.br](mailto:comissaodelicitacao@fuabc.org.br) e [leticia.gomes@fuabc.org.br](mailto:leticia.gomes@fuabc.org.br).

13.8. Qualquer **impugnação** a este instrumento só poderá ser feita na seguinte condição: a) Para licitantes em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da presente Licitação. b) Qualquer cidadão (não licitante) em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da presente Licitação. Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante

x

13.9. O prazo para impugnação terminará sempre às 16 horas do último dia previsto, tendo em vista o horário de funcionamento da Fundação do ABC.

13.10. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente para

responder pela empresa. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax.

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

#### **14. DA CONTRATAÇÃO.**

14.1 Após a homologação do resultado da licitação pela FUABC, a adjudicação dos serviços, objeto desta Carta Convite, se efetivará através de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a ser firmado com a licitante vencedora.

14.2 A celebração do contrato será formalizada com a Fundação do ABC, consoante a minuta que constitui o **Anexo VIII** desta Licitação.

14.3 Convocação para assinatura do contrato:

14.3.1 A Fundação do ABC convocará a Licitante vencedora que terá o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação, para assinar o termo de contrato.

14.3.2 A Licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela contratante.

14.4 Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, o órgão requisitante poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da Licitante Vencedora.

14.4.1 Havendo recusa injustificada por parte da Licitante Vencedora, de assinatura do contrato, a Fundação do ABC, cominará multa à licitante no valor equivalente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Convite.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou as obrigações contratuais estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei Federal 8666/1993 e as abaixo relacionadas:

I – Advertência

II – Multa:

III - suspensão temporária de participação de processos dessa Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas.

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUABC, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a FUABC enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a FUABC pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei Federal nº 8666/1993.

15.3. Na aplicação das penalidades previstas nesta licitação, a FUABC considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da Licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações

posteriores.

15.4. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A não impugnação desta Carta Convite e seus anexos, na forma do art. 41, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, implica na aceitação de todos os seus termos.

16.2. A empresa que vier a ser contratada será responsável por executar o serviço por completo. Não se admite subcontratação.

16.3. A presente Licitação e seus anexos poderão ser alterados pela Fundação do ABC, antes de aberta a licitação, por interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como, adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura dos documentos e propostas.

16.4. A FUABC poderá revogar a presente Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.5. Cópia desta Carta Convite poderá ser obtida pelos interessados no endereço eletrônico ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais” ou na sede da Fundação do ABC no horário acima mencionado.

16.6. A FUABC não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias desta Licitação, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

16.7. Fica eleito o foro da Comarca de Santo André, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes desta Licitação.

Santo André, 31 de agosto de 2022.

**DR. LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**  
**Presidente da Fundação do ABC**

## **ANEXO I** **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda e gestão documental, para atendimento das necessidades da Fundação do ABC e suas Unidades, conforme especificações técnicas exigidas no presente instrumento.

### **2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

2.1 Entende-se por guarda, a armazenagem em depósito dos arquivos físicos confiados pela CONTRATANTE, incluindo, sem limitação, documentos, prontuários médicos, papéis diversos em depósitos, sem distinção de conteúdo, acondicionados em caixa padrão 20kg ou caixa Box;

2.2 Entende-se por gestão documental a possibilidade de consulta sistêmica da identificação em arquivo do documento armazenado e das solicitações de serviços, realizado por software adequado às regras trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei 13.853 de 08 de julho de 2019 (“LGPD”);

2.3 A CONTRATADA deverá fornecer caixas padrão, conforme definido pela CONTRATANTE, lacre e etiquetas de controle (registro de lote para garantir a rastreabilidade de inserção, manuseio, localização e histórico de movimentação), sendo, portanto, indispensável a disponibilização à CONTRATANTE de programa, via web de buscas e solicitações de serviços;

2.4 Atualmente a CONTRATANTE possui cerca de 5.752 caixa box e 230 caixa 20KG, sob guarda e gestão, na cidade de São Caetano do Sul;

2.5 É dever da CONTRATADA realizar o gerenciamento por caixa, administrando o conteúdo total interno, garantindo o transporte e a guarda das caixas de forma segura, com lacre e sem violação, conforme descrito neste termo de referência;

2.6 A CONTRATADA deverá realizar o transbordo das caixas de papelão do atual acervo, para as caixas do novo serviço sem custos à CONTRATANTE e mantendo obrigatoriamente a rastreabilidade dos conteúdos em cada caixa implantada.

### **3. JUSTIFICATIVA**

3.1 A contratação do serviço de guarda e gestão documental justifica-se pela necessidade de garantir a segurança dos documentos gerados pela Instituição e suas Unidades, preservando a memória documental com segurança e acondicionamento adequados, reduzindo custos com o gerenciamento das

informações e a vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem trabalhados, otimizando e organizando os espaços dos setores geradores de informação.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 4.1 Responsabilizar-se pelo armazenamento de todos os prontuários, processos, pastas, documentos diversos e mídias enviadas pela CONTRATANTE;
- 4.2 Substituir ou sanar às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da fabricação, manutenção ou de materiais empregados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da informação, a ser realizada exclusivamente por escrito;
- 4.3 Informar, imediatamente ao gestor do contrato, eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 4.4 Disponibilizar local apropriado para a realização dos trabalhos técnicos em sua base, com dispositivos de segurança para a guarda e gerenciamento de documentos físicos, cuja distância seja condizente com o atendimento aos prazos estipulados para a logística de entrega e retirada dos documentos, mídias e etc., contendo obrigatoriamente os seguintes itens de capacitação:
  - a) Possuir sistema de vigilância monitorado 24 (vinte e quatro) horas por dia por Circuito Fechado de Televisão;
  - b) O local deverá possuir serviços de brigada contra Incêndio e Inundações;
  - c) Possuir central fixa de iluminação de emergência com no mínimo 20 pontos;
  - d) Possuir extintores e sinalização de emergência;
  - e) Possuir central de alarme;
  - f) Possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, com ocupação exclusiva para utilização de guarda de arquivos e documentos;
  - g) Possuir sistema de prevenção e combate ao fogo;
  - h) O local deverá estar situado em local livre de riscos de alagamentos e inundações;
  - i) A CONTRATADA deverá estar situada em local livre de riscos de entrepostos ou refinarias de combustíveis e usinas de energia;
  - j) Possuir seguro contra incêndio, inundação, roubo, furto ou perda de material sob sua guarda;
  - k) Possuir controle de pragas.
- 4.5 Cumprir fielmente, durante todo o ciclo de vida do ajuste, todos os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados, adotando as medidas de segurança, utilizando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados

peçoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

- 4.6 Comunicar à ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados e a CONTRATANTE, através de seu Encarregado de Dados mencionado em seu sítio eletrônico - <https://fuabc.org.br/protacao-de-dados/>, acerca da ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à CONTRATANTE;
- 4.7 Devolver, ao final da vigência do Contrato, todo e qualquer documento, salvo em qualquer forma de mídia ou arquivo físico à CONTRATANTE, sendo que os dados e documentos não devolvidos, de acordo com instruções do CONTRATANTE, deverão ser expurgados pela CONTRATADA por fragmentação em partículas;
- 4.8 Informar imediatamente à CONTRATANTE eventual alteração do responsável técnico, encaminhando imediatamente o novo contato;
- 4.9 Garantir a execução plena do objeto contratado, sem qualquer interrupção, independentemente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do Contrato, salvo caso fortuito ou força maior;
- 4.10 Adotar, durante a execução do contrato, todas as preocupações e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será integralmente responsável;
- 4.11 Indicar um profissional, no momento da assinatura do Contrato, que atuará na condição de preposto contratual e será responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato, fornecendo o respectivo contato telefônico e e-mail deste;
- 4.12 Exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados;
- 4.13 Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela CONTRATANTE;
- 4.14 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;

- 4.15 Não utilizar o nome da CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito desta;
- 4.16 Instruir sua mão-de-obra quanto à prevenção de acidente no trabalho de acordo com as normas vigentes instituídas pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como fiscalizando o seu uso;
- 4.17 Prestar os serviços dentro dos parâmetros de rotina estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das normas técnicas e legislações vigentes;
- 4.18 Garantir livre acesso a informações, procedimentos e documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela CONTRATANTE, para o acompanhamento da gestão contratual;
- 4.19 Se responsabilizar por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;
- 4.20 Se responsabilizar por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo à disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos);
- 4.21 Executar os serviços em suas dependências, com os computadores, softwares, mão de obra, emolumentos e encargos necessários e aptos para a perfeita execução do objeto contratado, de forma de garantir a segurança necessária e excelência na prestação dos serviços;
- 4.22 Enviar *login* e código de acesso (senha pessoal e intransferível) aos usuários designados, por escrito, pela CONTRATANTE, a fim de propiciar o acesso às informações estritamente relacionadas com a gestão de caixas e documentos da CONTRATANTE, armazenadas pela CONTRATADA;
- 4.23 Cumprir devidamente os prazos de retirada e entrega de pastas/processos/documentos conforme solicitação da, via sistema ou por e-mail, obedecendo aos seguintes prazos: 24 (vinte e quatro) horas para documentos de rotina e 06 (seis) horas para documentos solicitados com urgência;

- 4.24 Os processos e/ou documentos novos que forem remetidos à CONTRATADA, deverão estar disponibilizados em seu sistema para acesso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.25 Os serviços de entrega e/ou retirada de pastas, processos e documentos deverão ser realizados em dias úteis, de segunda a sexta, no horário comercial, compreendido entre 08h00 e 17h00;
- 4.26 Enviar o relatório de movimentação mensal, juntamente com a nota fiscal, a fim de que a CONTRATANTE proceda ao ateste da nota e à conferência dos valores lançados;
- 4.27 Responsabilizar-se pela idoneidade dos serviços prestados, assim como pelo exato cumprimento da legislação aplicável seja ela federal, estadual ou municipal, aqui incluídas todas as resoluções, recomendações e demais determinações emanadas de órgão competentes;
- 4.28 Se responsabilizar pelo treinamento dos colaboradores designados pela CONTRATANTE para uso do sistema disponibilizado à execução do objeto contratado;

## **5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1 Indicar, no prazo de 3 (três) dias contados da data da assinatura do presente instrumento, um representante para atuar como fiscal do contrato e interlocutor para os assuntos relacionados a este contrato, com poderes para orientar a prestação de serviços, fornecer e receber todas e quaisquer informações. A substituição do gestor deverá ser sempre informada por escrito à CONTRATADA;
- 5.2 Pagar os serviços estipulados nas condições e prazos estabelecidos no presente instrumento, deduzindo-se das faturas as eventuais glosas determinadas pelo fiscal do contrato, sendo assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa;
- 5.3 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, quando autorizados;
- 5.4 Exigir, após ter advertido a CONTRATADA por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- 5.5 Enviar ficha de cadastro de usuários por ela nomeados para utilizar o sistema da empresa vencedora para requisitar serviços e manusear e movimentar caixas armazenadas, bem como realizar consultas eventuais ao conteúdo das caixas, nos locais por ela determinado, podendo, inclusive, a seu exclusivo

critério, determinar os limites de ação das pessoas indicadas. A ficha deverá ser, obrigatoriamente, assinada pelo fiscal do contrato;

5.6 Realizar a transposição de seus documentos para as caixas, registrar o seu conteúdo em planilha específica ou diretamente no Portal do prestador e lacrar cada caixa antes do envio ao local de armazenagem. O conteúdo existente nas caixas deve ser de uso normal de seus negócios, assumindo total responsabilidade pela sua legalidade e boa-fé;

5.7 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

## **6. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente;

6.2 A CONTRATADA após o início dos trabalhos, mediante o recebimento da Ordem de Serviço, em hipótese alguma poderá suspender ou cancelar a execução dos serviços durante todo o prazo de vigência do contrato, assim como não poderá se recusar a aceitar a inclusão de novos processos e demais documentos que serão inseridos no exercício;

## **7. PAGAMENTO**

7.1 Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

7.2 Os pagamentos deverão ser realizados por meios de depósito e/ou transferência bancária, podendo as partes determinar a forma de pagamento que se enquadre em suas necessidades;

7.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser efetuada do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, acompanhado obrigatoriamente das certidões de regularidade fiscal Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e do FGTS - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sob pena de retenção do pagamento;

7.4 O pagamento será efetuado no dia 30 (trinta) subsequente ao mês da prestação dos serviços, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e ateste do setor competente;

- 7.5 A CONTRATADA poderá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento;
- 7.6 O atraso no pagamento de quaisquer das parcelas implicará na cobrança de multa de 2% ao mês, bem como juros moratórios de 1% ao mês, além da atualização monetária até a data do efetivo pagamento;
- 7.7 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, mensalmente, contendo o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, da proposta e no próprio Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou de matriz;
- 7.8 No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais da habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.
- 7.9 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;
- 7.10 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório;
- 7.11 Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.12 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;
- 7.13 As notas fiscais que apresentarem incorreções ou rasuras serão devolvidas à licitante e seu vencimento será então de 05 (cinco) dias úteis após a sua nova apresentação válida;
- 7.14 O pagamento será feito mediante depósito (Banco Santander), devendo ser declarada a preferência da licitante CONTRATADA;
- 7.15 Em face do disposto no artigo 71, § 2º da Lei 8.666/93, com a redação da Lei nº. 9.032/95 serão observadas, por ocasião do pagamento, as disposições do artigo 31 da Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, na sua redação atual, e orientações vigentes expedidas pelo INSS, notadamente a Ordem de Serviços INSS/DAF nº. 209 de 20/05/99;

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

## **8. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA**

8.1 Atualmente, utiliza-se o serviço de custódia de acervo, contendo aproximadamente 5752 caixas box e 230 caixas de 20 kg. As descrições de serviço apresentadas nesta tabela baseiam-se na média mensal da CONTRATANTE.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 Ficam impedidos de participar empresas em que figure como dirigente ou sócio cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da FUABC;

9.2 É vedada também a contratação de pessoas jurídicas e fornecedores cujos sócios sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

9.3 Não obstante a CONTRATADA ser a única responsável pela prestação do serviço, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de exercer a fiscalização mais ampla e completa sobre os serviços prestados pela CONTRATADA, sem que isso restrinja, de qualquer forma, a plenitude da responsabilidade desta.

ANEXO A

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR DE IMPLANTAÇÃO E VALOR MENSAL

IMPLANTAÇÃO

GUARDA GERENCIADA – IMPLANTAÇÃO DO ACERVO ATUAL				
Itens	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2	Movimentação na entrada de Implantação (Por Caixa BOX)	5.752	R\$	R\$
3	Movimentação na entrada de Implantação (Por Caixa 20 kg)	230	R\$	R\$
4	Transporte do Acervo Inicial – total das Caixas de 20 kg e BOX	1	R\$	R\$
5	Armazenagem – Caixa BOX – Locação Mensal	5.752	R\$	R\$
6	Armazenagem – Caixa 20 Kg – Locação Mensal	230	R\$	R\$

CRESCIMENTO MENSAL - PÓS IMPLANTAÇÃO

PÓS IMPLANTAÇÃO – CRESCIMENTO MENSAL - GUARDA GERENCIADA				
Itens	Descrição	*Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Cadastramento de documentos no banco de dados (Sistema Web)	1	R\$	R\$
2	Movimentação na entrada (Por Caixa)	1	R\$	R\$
3	Cartonagem – Caixa 20 Kg com lacres	1	R\$	R\$
4	Coleta de Caixas 20 Kg	1	R\$	R\$
5	Armazenagem – Caixa 20 Kg – Locação Mensal	1	R\$	R\$

LOCAÇÃO MENSAL	VALORES
Licença de uso do Sistema Web - Mensalidade	R\$
Faturamento Mínimo Mensal	R\$

MATERIAIS	QUANTIDADE	VALORES
Cartonagem – Caixa 20 Kg com 2 lacres	Por Unidade	R\$
Cartonagem – Caixa BOX	Por Unidade	R\$
ENTREGA E RETIRADA / MANUSEIO E TRANSPORTE	QUANTIDADE	VALORES
Entrega ou Retirada Normal de Caixa Cheia 24 / horas após solicitação	Por Unidade/Caixa BOX	R\$
Entrega ou Retirada Normal de Caixa Cheia 24 / horas após solicitação	Por Unidade/Caixa 20kg	R\$
Entrega ou Retirada Urgente de Caixa Cheia 6 / horas após solicitação	Por Unidade/Caixa BOX	R\$
Entrega ou Retirada Urgente de Caixa Cheia 6 / horas após solicitação	Por Unidade/Caixa 20kg	R\$

MANUSEIO DE CAIXAS – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	QUANTIDADE	VALORES
Movimentação Normal até 24 / horas após solicitação	Por Unidade/Caixa	R\$
Movimentação Urgente até 6 / horas após solicitação	Por Unidade/Caixa	R\$

SERVIÇOS ADICIONAIS	QUANTIDADE	VALORES
Envio de Documentos Digitalizados – A4 / Email	Por Página – A4	
Disponibilização de Documentos Digitalizados – A4 / No Sistema Web	Por Página – A4	
Envio de Cópia de Documento Autenticado	Por Autenticação	
Disponibilização de Salas para Consultas na Contratada	Diária	
Solicitação via Telefone	Por Ligação	

Solicitação via Sistema Web	Por Solicitação	
Solicitação via Email	Por Solicitação	
Pesquisa no Sistema por parte da Contratada	Por Hora	
Expurgo/Saída Definitiva com fragmentação em partículas	Por Caixa 20 kg	
Expurgo/Saída Definitiva com fragmentação em partículas	Por Caixa Box	
Expurgo/Saída Definitiva com fragmentação em partículas	Por Página – A4	
Armazenagem/Hospedagem de Imagens no Sistema Web	Giga Bytes	
Hora/Homem treinamento no Sistema Web (Pós Implantação)	Por Hora	

**OBS: Caso não haja cobrança de algum serviço a ser praticado, caberá a Contratada informar obrigatoriamente na tabela como "CORTESIA".**

Valor total global (todos os itens) R\$ \_\_\_\_\_ (...)

Prazo de validade:

## **ANEXO B**

### **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

As propostas deverão apresentar o valor unitário por serviço prestado e o valor total mensal através do preenchimento OBRIGATÓRIO da tabela acima.

Caso não haja cobrança de algum serviço a ser praticado, caberá à CONTRATADA informar obrigatoriamente na tabela como “CORTESIA”.

### **VISTORIA TÉCNICA**

Após o encerramento do processo e sendo declarado o vencedor com atendimento a todos as exigências do Termo de Referência e, antes da assinatura de contrato, a empresa vencedora e provisoriamente habilitada poderá ser submetida à Diligência ou Prova de Conceito, para a devida constatação do perfeito atendimento às exigências acima elencadas, e, em caso de não conformidade com as exigências deste Termo de Referência, será considerada INAPTA, e automaticamente DESCLASSIFICADA do pleito.

**DÉCIO PRATES JUNIOR**  
GERENTE ADMINISTRATIVO INTERINO

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº 0038 / 2022

CARTA CONVITE nº 02 /2022

Objeto: Contratação pela Fundação do ABC, de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas

Prezados Senhores:

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo qualificado, interessado em participar do processo em epígrafe, da Fundação do ABC, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos da Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que encontro em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme consta do artigo 403 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

..... de .....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº 0038 / 2022

CARTA CONVITE nº 02 /2022

Objeto: Contratação pela Fundação do ABC, de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa....., participante do presente Edital - Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, realizado pela Fundação do ABC, possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, objeto do certame e manterá, durante a vigência contratual, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto do processo.

..... de .....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº 0038 / 2022

CARTA CONVITE nº 02 /2022

Objeto: Contratação pela Fundação do ABC, de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas

A empresa \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante ou procurador declara a Fundação do ABC que atende plenamente os requisitos e todas as condições de habilitação no Processo nº \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

..... de .....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº 0038 / 2022

CARTA CONVITE nº 02 /2022

Objeto: Contratação pela Fundação do ABC, de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de comprovação no Edital da Fundação do ABC, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

..... de .....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº 0038 / 2022

CARTA CONVITE nº 02 /2022

Objeto: Contratação pela Fundação do ABC, de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas

**NOME DA EMPRESA** \_\_\_\_\_ **CNPJ** \_\_\_\_\_ **SEDIADA** \_\_\_\_\_  
**(endereço completo)**, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de ..... de 2022.

.....  
**(representante legal, RG e CPF)**

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO**  
**CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº 0038 / 2022

CARTA CONVITE nº 02 /2022

Objeto: Contratação pela Fundação do ABC, de empresa especializada na Prestação de Serviços de Guarda e Gestão Documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas

Prezados Senhores:

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar da Carta Convite nº \_\_\_/\_\_\_, Processo nº \_\_\_/\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

..... de ..... de 2022.

---

Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

## **ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO DO ABC - FUABC, E DO OUTRO LADO A XXXXXX, PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA A FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS, PROCESSO Nº 0038/2022, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATADA:

A FUNDAÇÃO DO ABC, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0001-00 neste ato representado por seu Presidente (qualificação completa), doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa (qualificação completa), representada neste ato por seu representante legal (qualificação completa), doravante designada “CONTRATADA”, tendo em vista o que consta no Processo nº 0041/2022 e em observância às disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, decorrente da **CARTA CONVITE nº 002/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA especializada para prestação de serviço de guarda e gestão documental para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, manutenção preventiva mensal e corretiva nos aparelhos condicionadores de ar instalados nas salas administrativas do prédio da Fundação do ABC, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Contrato e seus anexos.

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

I – Edital de Carta Convite nº 002/2022

II - Termo de Referência;

III - Proposta de preços, documentos de habilitação e declarações;

IV - Termo de Responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais – Fornecedor;

V - Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores;

VI - Termo de ciência e notificação.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência inicial deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor do presente Contrato é de:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA A FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS. (Atendendo os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência)</li> </ul>	R\$	R\$
VALOR GLOBAL: R\$			

- 3.2. O preço será o apresentado na proposta vencedora incluindo todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, observadas as exigências deste Contrato.
- 3.3. Os preços deverão ser completos abrangendo além da boa prestação dos serviços, abrangendo instalação e configuração, além de todo o material necessário para tanto, manutenções preventivas e corretivas, tributos, despesas indiretas, lucro, encargos, enfim tudo mais que possa contribuir para a composição do custo final da prestação dos serviços, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

#### CLAUSULA QUARTA – DAS RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS

- 4.1. As despesas para pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Fundação do ABC, através das Reservas Orçamentárias nº \_\_\_\_\_ e nº \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será efetuado no dia 30 (trinta) subsequente ao mês da prestação dos serviços, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e ateste do setor competente;
- 5.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, mensalmente, contendo o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, da proposta e no próprio Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou de matriz.
- 5.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;
- 5.4. Os pagamentos deverão ser realizados por meios de depósito e/ou transferência bancária, podendo as partes determinar a forma de pagamento que se enquadre em suas necessidades;
- 5.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser efetuada do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, acompanhado obrigatoriamente das certidões de regularidade fiscal Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e do FGTS - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sob pena de retenção do pagamento;
- 5.6. A CONTRATADA poderá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, preferencialmente, a fim de agilizar o pagamento;
- 5.7. O atraso no pagamento de quaisquer das parcelas implicará na cobrança de multa de 2% ao mês, bem como juros moratórios de 1% ao mês, além da atualização monetária até a data do efetivo pagamento;
- 5.8. Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;
- 5.9. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais da habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

- 5.10. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 5.11. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório.
- 5.12. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 5.13. 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.
- 5.14. As notas fiscais que apresentarem incorreções ou rasuras serão devolvidas à licitante e seu vencimento será então de 05 (cinco) dias úteis após a sua nova apresentação válida.
- 5.15. O pagamento será feito mediante depósito (Banco Santander), devendo ser declarada a preferência da licitante CONTRATADA.
- 5.16. Em face do disposto no artigo 71, § 2º da Lei 8.666/93, com a redação da Lei nº. 9.032/95 serão observadas, por ocasião do pagamento, as disposições do artigo 31 da Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, na sua redação atual, e orientações vigentes expedidas pelo INSS, notadamente a Ordem de Serviços INSS/DAF nº. 209 de 20/05/99.
- 5.17. Qualquer pagamento não isentará a licitante das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação tácita do objeto.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

- 6.1. Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 6.2. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado da data de sua assinatura, tendo por base o índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), havendo solicitação expressa da CONTRATADA e anuência da CONTRATANTE.
  - 6.2.1. Na eleição do índice:
    - 6.2.1.1. Dois meses de retroação da data base (mês da proposta).
  - 6.2.2. Na periodicidade:
    - 6.2.2.1. Será considerada a variação ocorrida no período de 12(doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES**

- 7.1. O objeto desta licitação deverá ser iniciado após assinatura do contrato entre as partes.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. Dos Serviços:
  - 8.1.1. A Gestão do Contrato e a Fiscalização do cumprimento do objeto contratado são de competência da Gerencia de Tecnologia da Informação, respectivamente, através de servidores devidamente designados pelo ordenador de despesas, nos termos do artigo 73 da Lei 8.666/93, o qual será o responsável por receber, conferir e atestar nota fiscal/documento de cobrança.
  - 8.1.2. CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da

Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade como art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

8.2. Do Contrato:

- 8.2.1. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de Administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;
- 8.2.2. Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à unidade competente para posterior pagamento;
- 8.2.3. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- 8.2.4. Manter sob sua guarda cópias do contrato em vigor, inclusive dos aditivos decorrentes, e do respectivo Termo de Referência;
- 8.2.5. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato;
- 8.2.6. Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas no Termo de Referência, devendo comunicar formalmente à empresa o descumprimento das mesmas;
- 8.2.7. Encaminhar ao Setor competente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências, para arquivamento aos autos do processo correspondente;
- 8.2.8. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos, demandas e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso;
- 8.2.9. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços, ordenando à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços, objeto deste processo, executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- 8.2.10. Acompanhar e aprovar os serviços executados, atestando o recebimento definitivo do objeto contratado;

8.3. Do Gestor:

- 8.3.1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias a não solução de continuidade da prestação do serviço;
- 8.3.2. Anotar em livro de ocorrências ou em meio PRESENCIAL que o substitua, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 8.3.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 8.3.4. Comunicar, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas pela CONTRATADA e passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a terceirizada;
- 8.3.5. Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, sempre que as obrigações financeiras não forem liquidadas dentro do prazo estipulado no Termo de Referência, a fim de que aquela unidade possa planejar a obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar, se for o caso.

## **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9. São obrigações da Contratante:

- a) A CONTRATANTE deverá proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução

dos serviços, permitindo livre acesso da equipe técnica da CONTRATADA para execução das manutenções preventivas ou corretivas;

- b) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas, indicando as razões da recusa.
- c) Conferir e atestar as Notas Fiscais/ Faturas.
- d) Efetuar os pagamentos correspondentes ao objeto executado, dentro do prazo previstos no Termo de Referência.
- e) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços, podendo interromper a execução do Contrato.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através de empregado designado para este fim, na forma prevista no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.
- g) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e seus anexos.
- h) Notificar por escrito à Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.
- i) Aplicar as penalidades previstas no Contrato e Lei nº 8.666/93, sempre que a conduta da Contratada licitante recomendar essas sanções.

9.1. 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;

- a) Indicar, no prazo de 3 (três) dias contados da data da assinatura do presente instrumento, um representante para atuar como fiscal do contrato e interlocutor para os assuntos relacionados a este contrato, com poderes para orientar a prestação de serviços, fornecer e receber todas e quaisquer informações. A substituição do gestor deverá ser sempre informada por escrito à CONTRATADA;
- b) Pagar os serviços estipulados nas condições e prazos estabelecidos no presente instrumento, deduzindo-se das faturas as eventuais glosas determinadas pelo fiscal do contrato, sendo assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa;
- c) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, quando autorizados;
- d) Exigir, após ter advertido a CONTRATADA por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- e) Enviar ficha de cadastro de usuários por ela nomeados para utilizar o sistema da empresa vencedora para requisitar serviços e manusear e movimentar caixas armazenadas, bem como realizar consultas eventuais ao conteúdo das caixas, nos locais por ela determinado, podendo, inclusive, a seu exclusivo critério, determinar os limites de ação das pessoas indicadas. A ficha deverá ser, obrigatoriamente, assinada pelo fiscal do contrato;
- f) Realizar a transposição de seus documentos para as caixas, registrar o seu conteúdo em planilha específica ou diretamente no Portal do prestador e lacrar cada caixa antes do envio ao local de armazenagem. O conteúdo existente nas caixas deve ser de uso normal de seus negócios, assumindo total responsabilidade pela sua legalidade e boa-fé;
- g) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10. São obrigações da Contratada:

10.1. À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui

- Anexo I do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:
- 10.2. zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
  - 10.3. designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com o CONTRATANTE;
  - 10.4. responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
  - 10.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
  - 10.6. dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;
  - 10.7. prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato;
  - 10.8. responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato;
  - 10.9. prestar a garantia técnica para o objeto deste contrato, nos termos do Termo de Referência; bem como todas as obrigações constantes no Termo de Referência Anexo I deste Edital de Licitação.
  - 10.10. A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.
  - 10.11. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, ALÉM DAQUELAS DISPOSTAS NO ITEM 10 DESTES TERMOS DE CONTRATO:
    - a) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Termo de Contrato;
    - b) Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
    - c) Recolher e entregar na sede da CONTRATANTE todo documento necessário para a execução dos serviços e atividades previstos no Termo de Referência, sem qualquer ônus para a FUNDAÇÃO DO ABC;
    - d) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;
    - e) A CONTRATADA deverá nomear um Coordenador Responsável que deve permanecer à disposição para as consultas que se fizerem necessárias;
    - f) Manter-se durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação exigidas no Edital e Termo de Referência;
    - g) Responsabilizar-se integralmente pelo bom andamento dos serviços, não transferindo a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;
    - h) Iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato;
    - i) Informar por escrito à CONTRATANTE e com prazo hábil para exercer o direito de defesa, sobre a ocorrência dos fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato a ser firmado, inclusive NOTIFICAÇÕES, CITAÇÕES E INTIMAÇÕES JUDICIAIS;
    - j) Responder à CONTRATANTE, no prazo solicitado, as NOTIFICAÇÕES enviadas, bem como devolver eventuais aditivos contratuais devidamente assinados, em prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de aceitação tácita;
    - k) Informar e manter atualizados os números de telefone e endereço PRESENCIAL (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da CONTRATANTE;

- l) Os contatos, de que trata o inciso anterior, serão sempre efetivados por escrito, sendo que as comunicações entre a CONTRATANTE e a empresa contratada comporão pasta própria no órgão gestor do contrato (CONTRATANTE);
- m) Enviar à CONTRATANTE a documentação pertinente, em caso de atualização ou alteração empresarial, bem como os dados de seus representantes legais;
- 10.12. Responsabilizar-se integralmente pelo bom andamento dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 10.13. Designar por escrito, preposto para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
  - 10.14. A CONTRATADA deverá possuir quadro de pessoal, equipamentos e utensílios disponíveis para exploração dos serviços imediatamente após permissão para o seu início;
  - 10.15. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela mão-de-obra com todos os encargos sociais exigidos por lei (férias, repouso remunerado, acidente de trabalho, seguro de operários, 13º mês, aviso, indenização, etc.);
  - 10.16. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços e todos os encargos relacionados com salários, indenizações e exigências de natureza trabalhista ou previdenciária de todos os seus funcionários, bem como, todos os impostos, taxas e outros encargos que incidam ou venham incidir sobre esse ramo de atividade;
  - 10.17. Utilizar funcionários habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
  - 10.18. Responsabilizar-se pelo armazenamento de todos os prontuários, processos, pastas, documentos diversos e mídias enviadas pela CONTRATANTE;
  - 10.19. Substituir ou sanar às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da fabricação, manutenção ou de materiais empregados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da informação, a ser realizada exclusivamente por escrito;
  - 10.20. Informar, imediatamente ao gestor do contrato, eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;
  - 10.21. Disponibilizar local apropriado para a realização dos trabalhos técnicos em sua base, com dispositivos de segurança para a guarda e gerenciamento de documentos físicos, cuja distância seja condizente com o atendimento aos prazos estipulados para a logística de entrega e retirada dos documentos, mídias e etc., contendo obrigatoriamente os seguintes itens de capacitação:
  - 10.22. Possuir sistema de vigilância monitorado 24 (vinte e quatro) horas por dia por Circuito Fechado de Televisão;
  - 10.23. O local deverá possuir serviços de brigada contra Incêndio e Inundações;
  - 10.24. Possuir central fixa de iluminação de emergência com no mínimo 20 pontos;
  - 10.25. Possuir extintores e sinalização de emergência;
  - 10.26. Possuir central de alarme;
  - 10.27. Possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, com ocupação exclusiva para utilização de guarda de arquivos e documentos;
  - 10.28. Possuir sistema de prevenção e combate ao fogo;
  - 10.29. O local deverá estar situado em local livre de riscos de alagamentos e inundações;
  - 10.30. A CONTRATADA deverá estar situada em local livre de riscos de entrepostos ou refinarias de combustíveis e usinas de energia;
  - 10.31. Possuir seguro contra incêndio, inundação, roubo, furto ou perda de material sob sua guarda;
  - 10.32. Possuir controle de pragas.
  - 10.33. Cumprir fielmente, durante todo o ciclo de vida do ajuste, todos os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados, adotando as medidas de segurança, utilizando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
  - 10.34. Comunicar à ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados e a CONTRATANTE, através

- de seu Encarregado de Dados mencionado em seu sítio eletrônico - <https://fuabc.org.br/protecao-de-dados/>, acerca da ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à CONTRATANTE;
- 10.35. Devolver, ao final da vigência do Contrato, todo e qualquer documento, salvo em qualquer forma de mídia ou arquivo físico à CONTRATANTE, sendo que os dados e documentos não devolvidos, de acordo com instruções do CONTRATANTE, deverão ser expurgados pela CONTRATADA por fragmentação em partículas;
  - 10.36. Informar imediatamente à CONTRATANTE eventual alteração do responsável técnico, encaminhando imediatamente o novo contato;
  - 10.37. Garantir a execução plena do objeto contratado, sem qualquer interrupção, independentemente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do Contrato, salvo caso fortuito ou força maior;
  - 10.38. Adotar, durante a execução do contrato, todas as preocupações e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será integralmente responsável;
  - 10.39. Indicar um profissional, no momento da assinatura do Contrato, que atuará na condição de preposto contratual e será responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato, fornecendo o respectivo contato telefônico e e-mail deste;
  - 10.40. Exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados;
  - 10.41. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela CONTRATANTE;
  - 10.42. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
  - 10.43. Não utilizar o nome da CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito desta;
  - 10.44. Instruir sua mão-de-obra quanto à prevenção de acidente no trabalho de acordo com as normas vigentes instituídas pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, providendo os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como fiscalizando o seu uso;
  - 10.45. Prestar os serviços dentro dos parâmetros de rotina estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das normas técnicas e legislações vigentes;
  - 10.46. Garantir livre acesso a informações, procedimentos e documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela CONTRATANTE, para o acompanhamento da gestão contratual;
  - 10.47. Se responsabilizar por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo à disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos);
  - 10.48. Executar os serviços em suas dependências, com os computadores, softwares, mão de obra, emolumentos e encargos necessários e aptos para a perfeita execução do objeto contratado, de forma de garantir a segurança necessária e excelência na prestação dos serviços;
  - 10.49. Enviar login e código de acesso (senha pessoal e intransferível) aos usuários designados, por escrito, pela CONTRATANTE, a fim de propiciar o acesso às informações estritamente relacionadas com a gestão de caixas e documentos da CONTRATANTE, armazenadas pela CONTRATADA;
  - 10.50. Cumprir devidamente os prazos de retirada e entrega de pastas/processos/documentos

conforme solicitação da, via sistema ou por e-mail, obedecendo aos seguintes prazos: 24 (vinte e quatro) horas para documentos de rotina e 06 (seis) horas para documentos solicitados com urgência;

- 10.51. Os processos e/ou documentos novos que forem remetidos à CONTRATADA, deverão estar disponibilizados em seu sistema para acesso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.52. Os serviços de entrega e/ou retirada de pastas, processos e documentos deverão ser realizados em dias úteis, de segunda a sexta, no horário comercial, compreendido entre 08h00 e 17h00;
- 10.53. Enviar o relatório de movimentação mensal, juntamente com a nota fiscal, a fim de que a CONTRATANTE proceda ao ateste da nota e à conferência dos valores lançados;
- 10.54. Responsabilizar-se pela idoneidade dos serviços prestados, assim como pelo exato cumprimento da legislação aplicável seja ela federal, estadual ou municipal, aqui incluídas todas as resoluções, recomendações e demais determinações emanadas de órgão competentes;
- 10.55. Se responsabilizar pelo treinamento dos colaboradores designados pela CONTRATANTE para uso do sistema disponibilizado à execução do objeto contratado;

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES**

- 11.1. As penalidades serão propostas pela fiscalização da Fundação do ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.
- 11.2. Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido.
- 11.3. Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC, autorizar a continuação do mesmo.
- 11.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.
- 11.5. 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 FUNDAÇÃO DO ABC.
- 11.6. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.
- 11.7. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.
- 11.8. O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.
- 11.9. A recusa do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste instrumento, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Fundação do ABC, garantido a prévia defesa:
  - I - advertência;
  - II - multa;
  - III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Fundação do ABC;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Instituição pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o colaborador responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo à Presidência da Fundação do ABC, que deverá adotar as medidas pertinentes à notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente

- 11.10. Em qualquer hipótese, o CONTRATADO será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
- 11.11. As penalidades de multa previstas no contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas em outras Legislações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

- 12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 12.2. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 12.3. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 12.5. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.6. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
  - 12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 12.6.3. Indenizações e multas.
- 12.7. Em caso de rescisão ou não renovação do contrato, a CONTRATADA será notificada pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, não podendo a CONTRATADA obstaculizar a desmobilização dos arquivos, devendo deixar esses à disposição da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES**

- 13.1. É vedado à CONTRATADA:
  - 13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
  - 13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES**

- 14.1. O Contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável conforme Art.57, inciso II da Lei nº 8.666/93.
- 14.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

- 15.1. O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, salvo previamente autorizado pela Contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA**

- 17.1. Atualmente, utiliza-se o serviço de custódia de acervo, contendo aproximadamente 5752 caixas box e 230 caixas de 20 kg. As descrições de serviço apresentadas nesta tabela baseiam-se na média mensal da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

- 18.1. Entende-se por guarda, a armazenagem em depósito dos arquivos físicos confiados pela CONTRATANTE, incluindo, sem limitação, documentos, prontuários médicos, papéis diversos em depósitos, sem distinção de conteúdo, acondicionados em caixa padrão 20kg ou caixa Box;
- 18.2. Entende-se por gestão documental a possibilidade de consulta sistêmica da identificação em arquivo do documento armazenado e das solicitações de serviços, realizado por software adequado às regras trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei 13.853 de 08 de julho de 2019 (“LGPD”);
- 18.3. A CONTRATADA deverá fornecer caixas padrão, conforme definido pela CONTRATANTE, lacre e etiquetas de controle (registro de lote para garantir a rastreabilidade de inserção, manuseio, localização e histórico de movimentação), sendo, portanto, indispensável a disponibilização à CONTRATANTE de programa, via web de buscas e solicitações de serviços;
- 18.4. Atualmente a CONTRATANTE possui cerca de 5.752 caixa box e 230 caixa 20KG, sob guarda e gestão, na cidade de São Caetano do Sul;
- 18.5. É dever da CONTRATADA realizar o gerenciamento por caixa, administrando o conteúdo total interno, garantindo o transporte e a guarda das caixas de forma segura, com lacre e sem violação, conforme descrito neste termo de referência;
- 18.6. A CONTRATADA deverá realizar o transbordo das caixas de papelão do atual acervo, para as caixas do novo serviço sem custos à CONTRATANTE e mantendo obrigatoriamente a rastreabilidade dos conteúdos em cada caixa implantada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 19.1. A CONTRATADA após o início dos trabalhos, mediante o recebimento da Ordem de Serviço, em hipótese alguma poderá suspender ou cancelar a execução dos serviços durante todo o prazo de vigência do contrato, assim como não poderá se recusar a aceitar a inclusão de novos processos e demais documentos que serão inseridos no exercício;

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO**

- 20.1. Este Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme determina o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

21.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação que constitui objeto do presente instrumento.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO**

22.1. Fica eleito o foro da cidade de Santo André /SP, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes do presente contrato.

22.2. E por estarem justos e combinados, assinam o presente expedido em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, na presença das Testemunhas abaixo ASSINADAS.

Santo André, XX de XXX de 2022.

---

**FUNDAÇÃO DO ABC**

---

**CONTRATADA**


Testemunhas:.

1- \_\_\_\_\_  
CPF:

2- \_\_\_\_\_  
CPF:



## **ANEXO IX – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR**

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> Desde 1967	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.COM.001</b>	<b>PÁG.: 1 de 5</b>
		<b>ELABORADO: 08/06/2021</b>	<b>REVISADO: 00/00/0000</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 00</b>
		<b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO</b>	
<b>TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR</b>			

O Presente Termo de Responsabilidade pelo Tratamento de Dados Pessoais - Fornecedores ("Termo") se destina a todos os fornecedores de produtos ou prestadores de serviços, suas subsidiárias e afiliadas ("Fornecedor" ou "Fornecedores"), e objetiva cientificá-los sobre a forma como deverão tratar os dados pessoais aos quais tenham acesso em razão de seu relacionamento com a Fundação do ABC. O presente Termo é parte integrante do instrumento contratual firmado com a instituição.

## 1 DEFINIÇÕES DA LGPD

1.1. Antes de mais nada, é importante que você entenda as definições criadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) n.º 13.709/2018 reproduzidas neste Termo:

**Anonimização:** Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

**Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD):** Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei n.º 13.709/2018 em todo o território nacional;

**Controlador:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de Dados Pessoais;

**Dado Anonimizado:** Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

**Dado Pessoal:** Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

**Dado Pessoal Sensível:** Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

**Encarregado de Dados(DPO):** Pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

**Pessoa Natural:** Também conhecida como pessoa física é o ser humano propriamente dito dotado de capacidade;

**Operador:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de Dados Pessoais em nome do controlador;

**Titular de Dados:** Pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de tratamento;

**Tratamento:** Toda operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;


**Transferência Internacional de Dados:** Transferência de Dados Pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

## 2 COLETA E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

2.1. Para a realização de suas atividades regulares, a Fundação do ABC poderá transferir os dados pessoais ao fornecedor ou solicitar que o fornecedor realize a coleta dos dados pessoais dos Titulares de Dados, diretamente destes ou por meio de bancos de dados disponíveis, fornecidos pela Instituição. Quando o fornecedor tratar dados pessoais em nome da Fundação do ABC será considerado operador de dados pessoais e deverá realizar o tratamento dos dados apenas segundo as instruções fornecidas pela Fundação do ABC.

2.2. Caso seja um operador, o Fornecedor não possuirá nenhum direito de tratamento independente dos dados pessoais transferidos. Em qualquer caso, todo o tratamento de dados pessoais deve ser realizado

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> Desde 1967	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.COM.001</b>	<b>PÁG.: 2 de 5</b>
		<b>ELABORADO: 08/06/2021</b>	<b>REVISADO: 00/00/0000</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 00</b>
		<b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO</b>	
<b>TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR</b>			

somente de acordo com as disposições da LGPD e demais regulamentações aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

### **3 OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**


3.1. O Fornecedor se obriga a:

- a) Tratar os dados em acordo com a legislação aplicável, incluindo o Tratamento em consonância com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas;
- b) Somente Tratar Dados Pessoais mediante instruções documentadas e informar, imediatamente, caso considere que qualquer instrução viola a LGPD ou qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- c) Não reutilizar ou compartilhar Dados Pessoais, exceto se instruído ou autorizado pela Fundação do ABC previamente, ou se exigido pela lei aplicável e, nesse caso, o Fornecedor deverá informar a Fundação do ABC sobre essa exigência legal antes do efetivo tratamento;
- d) Não realizar Transferência Internacional de Dados Pessoais sem a aprovação prévia e por escrito da Fundação do ABC, exceto quando a transferência de dados ocorrer para um país reconhecido pela ANPD como tendo um nível adequado de proteção;
- e) Manter uma estrutura interna com medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir que o Tratamento realizado em nome da Fundação do ABC atenda aos requerimentos de segurança e confidencialidade da LGPD, incluindo a implementação de procedimentos adequados de gerenciamento de direitos de acesso, retenção, criptografia e segurança dos Dados Pessoais;
- f) Não subcontratar ou terceirizar o Tratamento dos Dados Pessoais sem autorização prévia e expressa da Fundação do ABC e, ainda assim, sempre mediante contrato escrito, impondo as mesmas obrigações estabelecidas pela Fundação do ABC para seus Fornecedores, incluindo obrigações de segurança e confidencialidade;
- g) Disponibilizar à Fundação do ABC todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento com as obrigações aqui elencadas e (i) permitir e contribuir com a realização de auditorias, incluindo inspeções e investigações, e (ii) prestar assistência à Fundação do ABC, inclusive na realização de avaliações de impacto à proteção de dados e garantia do exercício dos direitos dos titulares;
- h) Se responsabilizar pelo Tratamento de Dados Pessoais que realizar em desacordo com a Legislação Aplicável, bem como por eventuais omissões ou erros cometidos em nome próprio ou por qualquer de seus empregados, prepostos, representantes, terceiros e subcontratados;
- i) Excluir ou devolver todos os Dados Pessoais conforme solicitado pela Fundação do ABC após o término da prestação dos serviços relacionados ao contrato e excluir cópias existentes, exceto se a legislação autorizar o armazenamento de tais dados;
- j) Manter a confidencialidade de todas as informações da Fundação do ABC a que tiver acesso em razão do relacionamento comercial entre as partes, protegendo e não divulgando para terceiros, salvo se a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela Fundação do ABC.

### **4 DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS**

4.1. O Fornecedor declara que está ciente dos direitos dos Titulares de Dados previstos na LGPD, incluindo, os seguintes:

- a) Confirmação de que existe tratamento dos seus dados pessoais;
- b) Acesso aos próprios dados pessoais;
- c) Correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> Desde 1967	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.COM.001</b>	<b>PÁG.: 3 de 5</b>
		<b>ELABORADO: 08/06/2021</b>	<b>REVISADO: 00/00/0000</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 00</b>
		<b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO</b>	
<b>TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR</b>			

- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- e) Portabilidade dos dados pessoais para outro fornecedor de um serviço ou produto, sujeito à regulamentação da autoridade nacional;
- f) Solicitação de apagamento ou anonimização dos dados pessoais tratados com base no seu consentimento, exceto quando a lei autorizar a manutenção destes dados por outro fundamento;
- g) Informações sobre as entidades públicas e privadas com as quais a Fundação do ABC tenha realizado o uso compartilhado dos seus dados pessoais;
- h) Informações sobre a possibilidade de não dar consentimento ao tratamento dos seus dados pessoais e sobre as consequências de tal ação; e
- i) Revogação de seu consentimento, quando o tratamento tenha sido feito com base no consentimento do titular.

4.2. O Fornecedor cooperará para permitir que a Fundação do ABC cumpra o exercício de direitos pelos Titulares dos Dados, o que incluirá: (a) o fornecimento de todas as informações solicitadas pela Fundação do ABC; (b) a prestação de assistência conforme razoavelmente solicitado pela Fundação do ABC para permitir que esta cumpra a solicitação pertinente, responda efetivamente as reclamações ou envie as comunicações dentro dos prazos previstos pela LGPD.

## 5 INCIDENTES DE SEGURANÇA


5.1. O Fornecedor deverá notificar a Fundação do ABC, por meio de seu Encarregado de Dados, através do e-mail [protecaodedados@fuabc.org.br](mailto:protecaodedados@fuabc.org.br), imediatamente após tomar conhecimento ou suspeitar de um incidente de segurança que possa comprometer a integridade, confidencialidade e/ou disponibilidade de qualquer dado pessoal. A notificação deverá conter, no mínimo: (i) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados; (ii) as informações sobre os Titulares dos Dados envolvidos; (iii) as informações sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados; (iv) a descrição das prováveis consequências e riscos relacionados ao incidente de segurança; (v) a descrição das medidas tomadas ou propostas para abordar o incidente de segurança; e (vi) a descrição das medidas que foram ou serão tomadas para reverter ou mitigar os efeitos das perdas relacionadas ao incidente de segurança.

## 6 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS AGENTES DO FORNECEDOR

6.1. O Fornecedor reconhece que, no curso de seu relacionamento comercial, a Fundação do ABC poderá, periodicamente, tratar Dados Pessoais relacionados a funcionários ou indivíduos que atuem em seu nome na prestação de serviços ("Representantes"), com a finalidade de:

- a) Preenchimento de cadastro e elaboração de contrato;
- b) Execução do objeto do contrato junto ao Fornecedor;
- c) Cumprimento de obrigações legais;
- d) Comunicação e gestão de relacionamento, contato, fornecimento de informações, envio de comunicados;
- e) Realização de pesquisas de satisfação ou de outra natureza;
- f) Verificação do histórico pessoal e profissional;
- g) Análise e fixação de sinistros, elaboração de dossiês para gerenciamento de riscos;
- h) Avaliação de performance dos serviços prestados;
- i) Preparação de respostas a autoridades no âmbito de processos judiciais ou administrativos, em cumprimento de deveres legais, regulatórios ou quaisquer outros licitamente exigíveis à Fundação do ABC, ou em defesa de seus direitos e interesses legítimos;

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> Desde 1967	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.COM.001</b>	<b>PÁG.: 4 de 5</b>
		<b>ELABORADO: 08/06/2021</b>	<b>REVISADO: 00/00/0000</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 00</b>
		<b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO</b>	
<b>TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR</b>			

- j) Exercício de direitos em processos legais e para propósitos legítimos de negócio da Fundação do ABC;
- k) Apuração de irregularidades e ilícitos cometidos pelo fornecedor no desempenho dos serviços prestados; e
- l) Realização de atividades de prevenção contra fraude e atividades ilícitas, incluindo medidas para proteção da Fundação do ABC, de Clientes e/ou de terceiros.

6.2. É responsabilidade do Fornecedor, atuando na qualidade de Controlador dos Dados dos Representantes, garantir que (i) os Dados recebidos pela Fundação do ABC sejam coletados e compartilhados em acordo com a legislação aplicável, e (ii) os Representantes sejam informados sobre as atividades de tratamento de Dados Pessoais realizadas pela Fundação do ABC.

6.3. A Fundação do ABC poderá coletar informações publicamente disponíveis, além dos seguintes dados pessoais dos Representantes do Fornecedor:


- a) Nome completo;
- b) Data de nascimento;
- c) Gênero;
- d) Nacionalidade;
- e) Número de telefone fixo e telefone celular;
- f) Estado civil;
- g) Endereço completo;
- h) Endereço de e-mail;
- i) Dados e imagens da carteira de identidade (RG);
- j) Dados e imagens do cadastro de pessoas físicas (CPF/ME);
- k) Dados e imagens da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- l) Dados do veículo do Transportador, incluindo identificação do proprietário;
- m) Cópia ou números de outros documentos de identificação governamentais;
- n) Dados pessoais contidos em contratos sociais e procurações;
- o) Organização ou empresa a qual pertence ou esteja relacionado e informações relacionadas;
- p) Posição, título ou cargo;
- q) Informações de contrato;
- r) Dados de geolocalização;
- s) Fotografias, coletadas para os sistemas de segurança da Fundação do ABC;
- t) Informações sobre histórico pessoal, profissional e, conforme permitido pela legislação, antecedentes criminais;
- u) Informações sobre preferência de comunicação; e
- v) Comunicação, verbal ou escrita, mantida entre o Fornecedor e a Fundação do ABC.

6.4. A Fundação do ABC manterá e tratará esses dados pessoais pelo tempo necessário para cumprir com os propósitos apontados acima. Os Representantes do Fornecedor poderão exercer os direitos como Titulares dos Dados na forma da cláusula 4 deste Termo, através do contato com o Encarregado de Dados por meio do seguinte canal [protecaodedados@fuabc.org.br](mailto:protecaodedados@fuabc.org.br).

## 7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O Fornecedor declara e se compromete a cumprir com os termos da LGPD e demais regulamentações aplicáveis relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais. Em caso de quaisquer dúvidas ou deveres relacionados ao tratamento de dados dos Titulares de Dados, ou ainda, caso o Fornecedor entenda

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> Desde 1967	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.COM.001</b>	<b>PÁG.: 5 de 5</b>
		<b>ELABORADO: 08/06/2021</b>	<b>REVISADO: 00/00/0000</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 00</b>
		<b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO</b>	
<b>TÍTULO: TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR</b>			

que não é capaz de atender ao previsto na LGPD, ele deverá entrar em contato direto com o Encarregado de Dados da Fundação do ABC por meio do endereço de e-mail [protecaodedados@fuabc.org.br](mailto:protecaodedados@fuabc.org.br).

7.2. Declaro que as informações prestadas acima representam a legítima expressão da verdade e aceito as condições do termo de responsabilidade.

....., ..... de ..... de 20.....

.....  
 Assinatura do sócio proprietário ou representante legal  
 Nome por extenso (em letra de forma):  
 CPF: