

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS **PROCESSO Nº ST0310/23**

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES-AME SANTOS.

1 – PREÂMBULO

1.1 - Acha-se aberta na FUABC - AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS, localizada na Rua Alexandre Martins, 70, Bairro Aparecida, Santos/SP, CEP 11025-200, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 57.571.275/0033-80, o Memorial Descritivo visando a Contratação, “tipo menor preço global”, de **empresa especializada na prestação de serviços para manutenção predial preventiva e corretiva** no Ambulatório Médico de Especialidades de Santos-AME SANTOS, em conformidade com as Especificações Técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Memorial.

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

1.3 Os envelopes (Envelope 1 – Proposta e Envelope 2 – Documentação) deverão ser entregues no endereço supracitado, no setor de compras, até o dia 23/01/2024 das 08h00min às 16h00min, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Coleta de Preços tem por objeto a contratação de empresa especializada **na prestação de serviços para manutenção predial preventiva e corretiva** no Ambulatório Médico de Especialidades – AME SANTOS, gerido pela

Rua Alexandre Martins, 70, Bairro Aparecida – Santos/SP | CEP: 11025-200.

Central de Atendimento: (13) 3278-7700.

Fundação do ABC na prestação de serviços assistências ao SUS/SP, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste memorial.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº ST0310/23 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ Nº XXXX

NOME DO RESPONSÁVEL:

EMAIL:

TELEFONE:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

PROCESSO Nº ST0310/23 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ Nº XXXX

NOME DO RESPONSÁVEL:

EMAIL:

TELEFONE:

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

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

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

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

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

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

3.7 - A Contratação de serviço do objeto deste Memorial terá validade de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do regulamento de compras da Fundação do ABC.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS – (ENVELOPE nº 2)

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

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

4.1.2- Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como envelope 1 e a documentação exigida pela cláusula 4.2 do presente Memorial, deverá ser entregue em envelope separado e identificado como Envelope 2.

4.1.3- O Setor de Compras, procederá à abertura dos envelopes, primeiro o ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL e após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. Somente a empresa melhor classificada terá sua documentação submetida à avaliação.

4.2. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter:

4.2.1- Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

4.2.3 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão.

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

4.2.5 - Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

4.2.5.1 - Federal (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007);

4.2.5.2 - Estadual; e,

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

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

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

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

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

4.2.9 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.2.10 - Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa, emitido por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada.

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

4.2.12 - Declaração (com logotipo da empresa) "Quadro Societário", acerca da não incorrência da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do Anexo VI.

4.2.13- Declaração de não impedimentos, conforme Anexo VII.

4.2.14 - Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo Anexo V.

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

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

4.2.17 - Declaração de ciência e concordância acerca do Regulamento de Compras e Contratações da FUABC, Anexo X - juntar no envelope 1;

4.2.18 - Declaração indicando o responsável técnico, legalmente habilitado, que será responsável pelo gerenciamento técnico-administrativo da unidade;

4.2.19 - Declaração da empresa, responsabilizando-se sob a pena da lei, no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a Fundação do ABC – Central de Convênios excluída do polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária.

4.2.20 - Declaração da empresa que caso se sagre vencedora, apresentará obrigatoriamente no ato da assinatura do contrato, a relação da equipe, com as respectivas cópias dos títulos/cursos de especialidade de acordo com a categoria, bem como a comprovação do vínculo profissional com a empresa, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Compras e Contratações da FUABC;

4.2.21 - Termo LGPD e Questionário de due diligence de compliance de fornecedor (ANEXO XI e XII);

5. VISTORIAS

5.1. As vistorias deverão ser agendadas com antecedência, pelo telefone (13) 3278-7734 e/ou (13) 3278-7791 no horário das 8:00 às 16:00 com Sr. Vinícios Aguiar, situado a Rua: Alexandre Martins , nº 70 – Aparecida - Santos - SP CEP 11025-200.

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

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

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

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

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

6 – PROPOSTAS (ENVELOPE 1)

6.1- A proposta comercial estará contida no Envelope nº 01 – Proposta Comercial, devidamente lacrado, conforme item 3.

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

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

6.4- Planilha de preços ofertados, contendo:

Preço total mensal;

Preço total anual;

Valor mensal e anual escrito por extenso.

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

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

6.7 - Deverão estar inclusos no preço ofertado eventuais serviços de mão de obra e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, conforme Termo de

Referência, livre de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciárias, ou ainda, transportes, veículos, combustível, tributos, dentre outros;

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

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

6.10 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1 - As propostas comerciais serão analisadas pela Setor de Compras que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão da Diretoria Geral do AME SANTOS, nos termos regimentais.

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

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

7.3- A setor de compras procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior.

7.3.1 – Após o julgamento da proposta do menor preço global, com a abertura do envelope 1 (um), apenas a empresa melhor classificada terá o envelope 2 submetido a abertura.

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

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

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

7.5.2- caso o empate persista, será realizado sorteio;

7.6- As propostas comerciais serão avaliadas pelo Setor de Compras, devidamente assessorado por Comissão Técnica nomeada, caso julgue necessário.

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

7.7.1- Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

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

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

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

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

7.10 - O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br). 8

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

8. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

8.1 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo poderão ser enviados no e-mail vinicios.aguiar@amesantos.org.br e/ou marcia.silva@amesantos.org.br em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas, das 08:00 às 16:00 horas.

8.2 - Havendo questionamento por quaisquer das empresas participantes do certame, a FUNDAÇÃO DO ABC-AME SANTOS poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.

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

9- DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

9.1 - As impugnações do Memorial Descritivo deverão ser feitas formalmente e protocoladas, no endereço físico constante desse memorial, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC – AME SANTOS, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas, das 08:00 às 16:00 horas.

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

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

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

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

10 - DAS VISITAS

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

10.2 - As vistas deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC – AME SANTOS, dentro das 08:00 às 16:00 horas.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - Caberá recurso das decisões das decisões do Setor de Compras da Fundação do ABC-AME SANTOS, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do site www.fuabc.org.br, desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, das 08:00 às 16:00 horas, no endereço físico, constante desse memorial.

11.1.1- Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

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

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

11.3 - A Fundação do ABC – AME SANTOS, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis, imprerivelmente da notificação, das 08:00 às 16:00 horas, formalmente e fisicamente protocolados no Setor de Compras, no endereço da Contratante.

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

12 - DO CONTRATO

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

12.1.1- No ato da contratação, a Empresa contratada deverá fornecer Prova de vínculo formal dos profissionais com a empresa, que poderá ser comprovado mediante registro CLT, prova de membro de quadro societário ou contrato de prestação de serviços autônomos, além da qualificação técnica dos profissionais admitidos no mês de referência e os percentuais de especialização determinados no presente Memorial E Termo de Referência anexo.

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

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

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Seguem Anexos do presente Memorial:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DE VISTORIA;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;

ANEXO VIII - MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

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

ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO XII – QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDOR

ANEXO XIII – TERMO LGPD

Anexo I
TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA NA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
MANUTENÇÃO PREDIAL
PREVENTIVA E CORRETIVA.**

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1 – Trata-se este Termo de Referência, conforme pormenorizado em anexos, para o atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS – destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA PARA A FUABC – AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS** conforme descritos abaixo:

1.2 – O horário de funcionamento para a realização de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA deverá ocorrer de segunda a sexta-feira das 07 horas às 19 horas e sábado das 7:00 as 13:00 e/ou conforme o funcionamento da unidade e agenda de acordo com a demanda direcionada pela CONTRATANTE.

1.3 – A contratada compromete-se a realizar todos os SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA conforme a demanda gerada no AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS.

1.4 – A **CONTRATADA** se responsabilizará por todos os encargos trabalhistas decorrentes da contratação dos profissionais habilitados e por todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se o transporte pessoal, livres de quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciárias ou, ainda, veículos, combustível, materiais, tributos e outros.

1.5 – A unidade **CONTRATANTE** será responsável pelo agendamento dos SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, bem como pelo monitoramento dos serviços agendados, cabendo à **CONTRATADA** adequar-se às exigências e aos fluxos internos da **CONTRATANTE**.

1.6 – O contrato terá a duração de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com interesse das partes envolvidas.

1.7 – Os preços devem ser compatíveis com o mercado e formulados em moeda corrente nacional, vedado qualquer previsão de reajuste ou revisão de preços no período de 12 (doze) meses, ficando, no entanto, ressalvada a possibilidade de alterações das condições estabelecidas em face da sobreposição de normas Federais, Estaduais ou Municipais que regulem o serviço de maneira diversa.

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

2 – PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE,

2.1 – Executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência e com o Contrato para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA a CONTRATANTE**, contratando e gerindo profissionais especializados, capacitados e devidamente treinados para o perfeito e regular atendimento na **CONTRATANTE**.

2.2 – Possuir uma equipe de profissionais habilitados suficientes para as funções as quais foram admitidos (realização de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA), devendo, tais profissionais, possuir as formações necessárias para cada cargo existente.

2.3 – A equipe profissional da empresa **CONTRATADA** deverá realizar os SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA na totalidade conforme a necessidade desta unidade e será fiscalizada pela **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA** da **CONTRATANTE**, a qual determinará as rotinas e os serviços que julgar necessários aos planos de trabalho de acordo com as necessidades e legislações pertinentes, devendo ser os mesmos apresentados ao **CONTRATANTE**.

2.4 – Os profissionais da equipe da **CONTRATADA** deverão cumprir o horário de expediente proposto na escala, conforme o horário de funcionamento da unidade e a escala validada pelo **CONTRATANTE**.

2.5 – Para o fechamento do mês e conferência da realização de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, a **CONTRATADA** deverá enviar um relatório com a quantidade total de atendimentos realizados para a **CONTRATANTE**.

2.6 – A **CONTRATADA** deverá promover realocações de pessoal entre as equipes sempre que surgirem impedimentos quanto a capacitação dentro das especificações do objeto deste Termo de Referência e seus Anexos. O descumprimento de cláusulas pertinentes ao operacional acarretará em multas e na Revogação Contratual se assim a **CONTRATANTE** decidir.

2.7 – Promover ajustes, sempre que necessários ou requisitados, para a alteração de serviços programados, de forma a manter a perfeita prestação dos serviços, atendendo à qualidade exigida pela **CONTRATANTE**.

2.8 – Prestar os serviços observando-se as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado.

2.9 – Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis à execução do objeto do Contrato, inclusive às normas internas da **CONTRATANTE**.

2.10 – Cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis.

2.11 – Indenizar, imediatamente, a **CONTRATANTE** por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros.

2.12 – Colocar a equipe à disposição imediatamente após o recebimento da autorização para o início dos serviços, os respectivos profissionais para realização da **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS** nos horários fixados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de cumprir conforme o estabelecido.

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

2.14 – Selecionar e preparar rigorosamente a equipe profissional que irá prestar os serviços, encaminhando pessoas com funções legalmente registradas conforme a categoria.

2.15 – Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos serviços nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

2.16 – Relatar à Gerencia Administrativa da CONTRATANTE qualquer irregularidade observada nos serviços.

2.17 – Indicar, após o início dos serviços, um responsável para o acompanhamento técnico das atividades e emissão de relatório, visando a qualidade da prestação do serviço.

2.18 – Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por danos decorrentes de ação, omissão voluntária ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus funcionários, nessa qualidade, causarem a qualquer pessoa, bens públicos, bens privados, móveis, imóveis deste nos termos da legislação vigente.

2.19 – Observar estritamente as normas e rotinas internas da **CONTRATANTE**.

2.20 – A **CONTRATADA** deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data de assinatura do Contrato e manter essa condição durante a vigência do Contrato, atendendo a demanda destacada nos Anexos, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões, limitando-os a 25% (vinte e cinco por cento) do previsto.

2.21 – Executar os serviços, objetos do Contrato, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições e normas legais.

2.22 – Arcar com os encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais, previdenciários, acidentários, administrativos e civis, bem como com os impostos e demais encargos resultantes da execução da prestação de serviços, além de casos de acidentes de trabalho que tenham relação com a consecução do objeto deste instrumento.

2.23 – Apresentar, mensalmente, o relatório qualitativo e quantitativo da prestação de serviços conforme a realização de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA para o AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS com dados da empresa e da equipe profissional.

2.24 – Assumir diretamente a obrigação de cumprir com o objeto deste instrumento, não realizando a prestação de serviços através de terceiros.

2.25 – Assumir que o acompanhamento dos serviços pela **CONTRATANTE** não lhe eximirá de sua plena responsabilidade perante a instituição, os pacientes e a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

2.26 – Obriga-se a **CONTRATADA** a atender toda a demanda para a realização dos SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA conforme a necessidade da **CONTRATANTE**, garantindo a assistência e cobertura ininterruptas pelo período deste contrato.

2.27 – A **CONTRATADA**, neste ato, DECLARA estar CIENTE de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo Estado, em razão do Contrato de Gestão, firmado entre a **CONTRATANTE** e o Estado para a gestão do AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS.

2.28 – A **CONTRATANTE** compromete-se em pagar o preço irreeajustável constante na proposta da **CONTRATADA** desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Estado para a **CONTRATANTE** relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão.

2.29 – No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Estado para a **CONTRATANTE**, em consonância com o disposto nas cláusulas 2.27 e 2.28.

3 – DOS SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS OBRIGATÓRIOS

3.1 – Implantar, em imediato a contar da data de assinatura do Contrato, o início dos serviços. A demanda será apresentada através da **CONTRATANTE** para atender a necessidade do mês, podendo ser distribuída/pré-fixada conforme o horário de funcionamento desta unidade. Iniciar os serviços com a mão-de-obra conforme a solicitação no presente Termo de Referência, sendo minimamente:

| FUNÇÃO / CATEGORIA | POSTO | GERAL |
|--|--------------|--------------|
| ENGENHEIRO (CIVIL/ELETRICISTA/MECÂNICO) | VOLANTE | 0,25 |
| ELETRICISTA DE ALTA | DIARIST A | 1 |
| AJUDANTE GERAL | DIARIST A | 1 |
| MECANICO DE REFRIGERAÇÃO | DIARIST A | 1 |
| TOTAL DA EQUIPE (volante + fixa) | | 3,25 |

3.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA DOS PROFISSIONAIS ACIMAS:

ENGENHEIRO: APRESENTAÇÃO CREA

ELETRICISTA: CERTIFICADO CONCLUSÃO CURSO ELETRICISTA EM ALTA TENSÃO

MECANICO DE REFRIGERAÇÃO: CERTIFICADO CONCLUSÃO CURSO

3.2 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente. A empresa **CONTRATADA** deverá possuir um responsável a ser nomeado dos serviços de acordo ao objeto deste Termo de Referência.

3.3 – Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, sendo os mesmos devidamente capacitados e treinados para o perfeito atendimento na **CONTRATANTE**.

3.4 – Fornecer mão-de-obra suficiente para garantir a operação dos serviços.

3.5 – Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

3.6 – Em eventual ausência do profissional contratado para realizar os SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, a **CONTRATADA** deverá providenciar, obrigatoriamente, a reposição da mão-de-obra em até 24 (vinte e quatro) horas para cumprir o prazo de atendimento e suprir a agenda dos serviços conforme previsto.

3.7 – Assegurar o uso de uniforme adequado, EPIs de acordo com a legislação vigente, além de crachás de identificação para o acesso à unidade.

3.8 – Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações da **CONTRATANTE**.

3.9 – Atender, de imediato, as solicitações da **CONTRATANTE** quanto as substituições de profissionais não qualificados e/ou entendidos como inadequados para a prestação de serviços.

3.10 – Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada.

3.11 – Instruir a equipe profissional quanto as necessidades de acatar as orientações da **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA** da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.12 – A **CONTRATADA** deverá apresentar a relação e escala da equipe profissional que irá atuar na prestação de serviços, devendo ser atualizada sempre que houver mudança ou novo profissional.

3.14 – Toda a equipe contratada deverá atuar constantemente com as outras equipes e categorias profissionais, formando, assim, uma equipe multidisciplinar harmônica.

3.16 – Atender às Comissões instituídas pela **CONTRATANTE**, de forma a contribuir para Certificações de Qualidade.

4 – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES

4.1 – Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todo e qualquer dano de ordem moral, físico e/ou material, omissão voluntária ou de negligência, imperícia ou imprudência, inclusive mau uso ou utilização inadequada dos equipamentos provocada por seus funcionários ao patrimônio, desta unidade e a terceiros, devendo responder civil e/ou criminalmente nos termos da legislação vigente.

4.2 – A **CONTRATADA** deve cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis.

4.3 – Cessão, subcontratação ou transferência, total ou parcial dos direitos relativos ao contrato, será permitida conforme a conveniência da **CONTRATANTE**, mediante a prévia e expressa autorização por escrito da autoridade competente.

4.4 – Garantir, durante a execução dos serviços contratados, que o acompanhamento seja realizado pela **CONTRATANTE** mediante a supervisão direta e/ou indireta da **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**, a qual observará o cumprimento das exigências contratuais.

5 – DO PAGAMENTO

5.1 – A **CONTRATANTE** compromete-se em pagar o preço irrevogável pelo período de até 360 (trezentos e sessenta) dias, constante na proposta da **CONTRATADA**, observadas as seguintes condições.

5.2 – Os pagamentos serão realizados mensalmente no 10º (décimo) dia do mês subsequente da prestação dos SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA efetivamente realizados, mediante o relatório e a emissão de notas fiscais, após a atestação dos serviços realizados no período, observando a retenção determinada pela Ordem de Serviço nº 203, de 29 de janeiro de 1999 do INSS.

5.3 – A **CONTRATADA** deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco do Brasil, a fim de agilizar o pagamento.

5.4 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

5.5 – O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela **CONTRATADA** dos seguintes documentos que serão arquivados pela **CONTRATANTE**:

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

5.6 – As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (preferencialmente até o 5º (quinto) dia útil do mês para que a **CONTRATANTE** possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

5.7 – A **CONTRATANTE** procederá à retenção tributária referente aos serviços prestados nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

5.8 – A **CONTRATANTE** realizará o pagamento por preço unitário fixo de acordo a realização e a formalizado em proposta/contrato, mediante o relatório dos serviços realizados juntamente com a nota fiscal.

5.9 – A **CONTRATADA** ficará responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que resultarem dos compromissos do contrato.

5.10 – A **CONTRATANTE** não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à **CONTRATADA**, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e acessórios que por ventura despendem com pagamento dessa natureza.

6 – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

6.1. Havendo a prorrogação do presente Contrato de prestação de serviços após decorridos 12 (doze) meses, poderá haver o reajuste dos preços, com anuência da **CONTRATANTE**, da seguinte forma:

6.2. Fica definido o IGP-M (Índice Geral de Preços Básico) ou IPCA, aquele que apresentar o menor percentual, observando-se os seguintes critérios:

6.2.1 – Na eleição do Índice:

9.2.1.1 – 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 2 (dois) meses na eleição dos índices.

6.2.3 – Na incidência:

6.2.3.1 – A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 6.2.1.1 e 6.2.2.1 será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

7 – DA FORMAÇÃO E ENVIO DE RELATÓRIOS MENSAIS E NOTAS FISCAIS

7.1 – Juntamente com as respectivas notas fiscais mensais, a **CONTRATADA** obrigatoriamente deverá apresentar à **CONTRATANTE** o relatório referente ao período do mês da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA efetivamente realizados, sempre em papel timbrado, de forma clara e inequívoca, com apontamento de suas obrigações solicitadas quanto à quantidade realizada, nomes dos profissionais/equipe e sócios da empresa, e todas as exigências deste Termo de Referência e Anexos, todo dia posterior ao fechamento de cada mês.

7.2 – O relatório deverá ser protocolado dentro da data de fechamento do mês estabelecida, sempre subscrito por preposto indicado pela **CONTRATADA**, que responderá pela veracidade das informações prestadas.

7.3 – A **CONTRATANTE** deverá formalmente receber cada um dos relatórios para a análise e liberação de emissão de nota fiscal, mediante protocolo físico/eletrônico, e sequencialmente receber a respectiva Nota Fiscal para a liquidação mensal preferencialmente com o número do Contrato e dados bancários da empresa inclusos, liberada mediante a conferência da **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**.

8 – DAS COMPROVAÇÕES VISANDO A LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS

8.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da **CONTRATANTE**.

8.2 – A **CONTRATADA** apresentará mensalmente o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

8.3 – Os pagamentos pela contraprestação dos serviços ocorrerão obedecendo ao cronograma de apresentação de relatórios conforme já fixado para os SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA efetivamente realizados e mediante a análise e aceitação dos mesmos por parte da **CONTRATANTE**.

9 – DAS PENALIDADES

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

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

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

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

9.5 – 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 **CONTRATANTE**.

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

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

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

10 – DA RESCISÃO

10.1 – O presente contrato poderá ser rescindido desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE** mediante a autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, com aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem que exista ônus para as partes.

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

10.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE** em se verificando a ocorrência das situações de inexecução parcial ou total das cláusulas contratuais, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

10.4 – A infração a qualquer cláusula deste instrumento poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades constantes no presente instrumento.

10.5 – Em havendo superveniência de novo processo com o mesmo objeto, convencionam as partes à rescisão contratual de forma antecipada com comunicação prévia de 10 (dez) dias.

10.6 – A **CONTRATADA** declara estar ciente que a rescisão do contrato de gestão firmado entre a **CONTRATANTE** e o Governo do Estado de São Paulo ensejará na imediata rescisão deste instrumento, sem ônus indenizatório para as partes.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. Documentos fiscais que poderão ser exigidos do vencedor da coleta de preços para assinatura do contrato:

11.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

11.1.4. Prova de regularidade fiscal referente a Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa

11.1.5. Prova de regularidade fiscal referente a Tributos Estaduais expedida no local do domicílio ou sede da empresa;

11.1.6. Prova de regularidade fiscal referente a créditos tributários federais e a dívida ativa da União.

11.1.7. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (CRF);

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

11.1.9. Balanço Patrimonial;

11.1.10. Demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

11.1.11. Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 90 (noventa) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;

Vinícios de Oliveira Aguiar
Encarregado de Manutenção
Ambulatório Médico de Especialidades de Santos – AME Santos

ANEXO I – DO TERMO DE REFERENCIA - PROJETO BÁSICO

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS:

Trata-se do Projeto Básico, destinado à Contratação de Empresa especializada para execução de Serviços de Manutenção Predial, Preventiva e Corretiva Hospitalar, conforme descrito abaixo:

2 – LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS
Rua Alexandre Martins, 70 – Aparecida – Santos/SP

3 - PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE:

- Obedecer a todas as normas técnicas vigentes e exigíveis no que couber aos trabalhos, editada pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e outras pertinentes e regulamentadas por órgãos oficiais, pelo Ministério do Trabalho e pelos respectivos manuais de fabricantes, visando sempre à perfeita segurança, desempenho e operacionalidade dos sistemas.

- Deverão ficar sob responsabilidade do encarregado titular da equipe.

- A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de manutenção predial para a execução de serviços do escopo, sobretudo os considerados de urgência, sempre aprovados pela administração cujos valores mensais limitar-se-ão a **3%** do total dos custos referenciados da mão de obra e esses valores serão apresentados nas faturas.

4 - DOS FUNCIONÁRIOS:

carga.

DIARISTAS – DAS 7:00 AS 19:00 DE SEGUNDA A SEXTA aos SABADOS – DAS
07:00 AS 13:00

ENGENHEIROS E/OU SUPERVISOR TÉCNICO – VISITA SEMANAL

| FUNÇÃO / CATEGORIA | POSTO | ESCALA | QUANTIDADE DE POSTOS |
|--|----------|----------------------|----------------------|
| ENGENHEIRO (CIVIL/ELETRICISTA/MECÂNICO) | VOLANTE | 02 HORAS | 0,25 |
| ELETRICISTA DE ALTA | DIARISTA | 40 HORAS SEMANTAL | 1 |
| SERVIÇOS GERAIS (AJUDANTE) | DIARISTA | 40 HORAS SEMANTAL | 1 |
| MECANICO DE REFRIGERAÇÃO | DIARISTA | 40 HORAS SEMANTAL | 1 |
| 3% DE MATERIAIS | | | |
| TOTAL DA EQUIPE (volante + fixa) | | | 3,25 |

4.1 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA DOS PROFISSIONAIS ACIMAS:

ENGENHEIRO: APRESENTAÇÃO CREA

ELETRICISTA: CERTIFICADO CONCLUSÃO CURSO ELETRICISTA EM ALTA TENSÃO

MECANICO DE REFRIGERAÇÃO: CERTIFICADO CONCLUSÃO CURSO

5- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES:

No prazo de 24 horas substituir o funcionário ausente por outro profissional de qualificação equivalente.

As faltas serão descontadas nos termos do contrato firmado entre as contratantes.

Todos os funcionários da contratada alocados na unidade deverão ser advertidos quando da sua admissão, quanto aos cuidados e zelo no que disser respeito à higiene e disciplina. Fica reservado o direito a contratante o pedido de retirada das dependências destas unidades de todo e qualquer funcionário da contratada que atente contra a moral e aos bons costumes.

Será de inteira responsabilidade da contratada todo e qualquer dano de ordem moral, físico e/ou material provocado por seus funcionários, ao patrimônio, destas unidades e a terceiros, devendo responder civil e/ou criminalmente.

DOS UNIFORMES

Os funcionários da **CONTRATADA** alocados na unidade deverão obrigatoriamente utilizar uniforme apropriado contendo o logotipo da empresa contratada. Deverá ainda, utilizar crachá de identificação com foto, em local de fácil visualização.

Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

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

A empresa contratada deverá prover todo equipamento de proteção individual necessário, conforme determina a legislação.

SISTEMA OPERACIONAL

PESSOAL :

- Os serviços deverão ser executados por técnicos especializados em cada área específica, devidamente uniformizados e identificados;

- Supervisão por encarregados e engenheiros;

- Os serviços deverão ser executados nos horários determinados e previamente acordados entre as partes, e em situações emergências a qualquer hora, inclusive sábados, domingos e feriados;

- A Contratada deverá se responsabilizar pôr todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários.

FERRAMENTAL

- A Contratada deverá fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços descritos, sem qualquer ônus para o Contratante. Deverão ser fornecidos equipamentos e ferramentas básicas para cada categoria profissional solicitada.

Local para oficina, vestuário e refeitório:

- Será fornecido pela contratante, espaço físico para os fins supracitados.

DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS:

Compõe tal atividade o restabelecimento imediato, por profissional devidamente habilitado e qualificado, dos sistemas avariados integrantes da edificação, com o reparo ou substituição, se necessário.

DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:

Compete a tal atividade a inspeção, limpeza, regulagens e reparos nos elementos componentes das instalações e sistemas periodicamente e regularmente por profissional habilitado de forma a garantir o perfeito funcionamento, prevenindo, com isso, o aparecimento de falhas ou defeitos que possam ocasionar a paralisação das instalações ou sistemas objeto do presente.

PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

ELÉTRICA - MÉDIA e BAIXA TENSÃO - EXERCIDA POR ELEMENTO QUALIFICADO TENDO COMO BASE DE ATRIBUIÇÕES: OPERAÇÃO, MEDIÇÕES, MANUTENÇÃO, DIAGNÓSTICOS, TESTES E PRONTO ATENDIMENTO DE TODO O SISTEMA.

Será realizado pelo eletricista de alta e supervisionado pelo encarregado

Resumo de verificações e condutas (diárias, quinzenais, mensais, semestrais) que deverão atender no mínimo o plano básico de manutenção do referido Projeto parte integrante do Edital e tarefas complementares.

MÉDIA TENSÃO

Semanalmente:

- Verificação do funcionamento normal dos sistemas;
- Teste de luz dos quadros de comando;
- Leitura dos instrumentos de medição;

Mensalmente:

- Limpeza geral e reaperto dos barramentos e conexões;
- Verificação da tensão das molas dos dispositivos de proteção;
- Aferição dos instrumentos de medição;
- Verificação do nível de aquecimento do sistema;

- Verificação de estanqueidade de canaletas eletrocalhas;

TAREFAS COMPLEMENTARES:

- Existência de aquecimento nos disjuntores, condutores e demais elementos;
- Existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Medições de corrente, tensões e aquecimento;
- Inspeções em chaves, disjuntores e relês;
- Inspeções em isoladores, conectores e contatos;
- Limpeza externa e interna do sistema;
- Lubrificação de dobradiças dos armários dos quadros;
- Verificação do sistema de aterramento;
- Verificação do equilíbrio das fases;
- Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores e regulagem;
- Inspeção dos cabos de alimentação;
- Inspeção dos barramentos terminais e fiações;
- Verificação e leitura dos instrumentos de medição.

BAIXA TENSÃO

Diariamente

QUADRO GERAL DE LUZ E FORÇA:

- Leitura dos instrumentos de medição;
- Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores;
- Verificação de aquecimento nos cabos da alimentação.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ E FORÇA:

- Verificação de aquecimento no disjuntor no-fuse geral;
- Verificação de aquecimento dos demais disjuntores;
- Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição.

ILUMINAÇÃO GERAL:

- Proceder a troca das luminárias fluorescentes quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente, bem como seus componentes;
- Verificação das lâmpadas incandescentes, vapor de mercúrio e especiais, procedendo a troca das mesmas quando necessárias;

Mensalmente:

QUADRO GERAL DE LUZ E FORÇA:

- Inspeção nas chaves;
- Inspeção nas conexões.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ:

- Controle de corrente nos cabos de alimentação;
- Controle de corrente nos demais circuitos;
- Limpeza geral nos quadros;
- Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores;
- Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados.

ILUMINAÇÃO GERAL:

- Teste de funcionamento das lâmpadas de emergência

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA:

- Controle de corrente dos cabos de alimentação dos quadros;
- Controle de corrente nos fios de saída dos disjuntores;
- Verificação do equilíbrio das fases nos alimentadores;
- Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores.

TAREFAS COMPLEMENTARES:

- Existência de aquecimento em chaves, disjuntores e condutores;
- Medições com controle de corrente e tensão dos quadros de distribuição;
- Verificação do equilíbrio de fases;
- Verificação dos contatos, conectores e fixações;
- Verificação dos barramentos, proteções, chaves e disjuntores;
- Limpeza geral interna e externa dos quadros;
- Verificação do sistema de aterramento dos armários dos quadros;
- Verificação dos circuitos de atendimento quanto a utilização, medições de corrente de utilização;
- Verificação dos pontos de iluminação fluorescentes, incandescentes, mista, vapor de mercúrio, halogênicas, quanto ao funcionamento e rendimento;
- Verificação reatores, starter, soquetes, fixações e etc. dos pontos de iluminação;
- Verificação dos pontos de utilização, tomadas de uso comum e especiais interruptores, ligações, isolamento, e extensões, pinos e etc.;
- Verificação de fixações das placas, tampas de caixas de passagem, tomadas e interruptores;
- Verificação e testes no sistema de iluminação de emergência;

- Limpeza de luminárias, lâmpadas e placas.
- Será realizado pelo encanador supervisionado pelo encarregado

Será realizado pelos ajudantes e supervisionado pelo encarregado

SERVENTIA GERAL- EXERCIDO POR ELEMENTOS COM FORMAÇÕES SUPERFICIAIS, TENDO COMO BASE DE ATRIBUIÇÕES, APOIO E SERVENTIA PARA AS CATEGORIAS DOS SETORES DE ELÉTRICA, HIDRÁULICA.

GRUPO GERADOR – Os eletricitistas de alta serão responsáveis pelas manobras de apoio e a comunicação para setor específico da unidade quando do aparecimento de anormalidades.

Será realizado pelo Mecânico de refrigeração e supervisionado pelo encarregado

AR CONDICIONADO

Deverá ser feita a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado e cortinas de ar, tipo Split de toda a Unidade.

ANEXO II - ATESTADO DE VISTORIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - AME SANTOS - situada a Rua Alexandre Martins, 70 - Aparecida - Santos/SP.

Atestamos que o Sr. (a) _____, representante da empresa, _____, registrada sob o CNPJ nº _____, com sede a _____

_____, visitou nesta data os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, tendo pleno conhecimento das condições necessárias para a execução dos serviços.

Santos, _____ de _____ de _____.

Nome, assinatura e RG do funcionário

Nome e assinatura do Representante da Empresa

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

| DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO | QUANTIDADE MENSAL | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|--|-------------------|--------------|-------------|
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS DE SEGUNDA À SEXTA FEIRA DAS 7:00 AS 19:00 e SABADO DAS 7:00 AS 13:00. | 12 | R\$ | R\$ |
| VALOR GLOBAL MENSAL | | | |
| VALOR GLOBAL ANUAL | | | |

Considerar 1 (um) engenheiro (civil/eletricista/mecânico) posto volante com jornada de no mínimo 2 horas (mês) , 01 (um) eletricista de alta diarista carga de 40 horas semanal, 01(um) ajudante de serviços gerais diarista carga de 40 horas semanal e 01 (um) mecânico de refrigeração diarista carga de 40 horas semanal prestação de serviço deverá ocorrer de segunda a sexta-feira das 07:00 as 19:00 e aos sábados das 07 às 13:00 horas.

Observações:

1.1- Prazo de validade da proposta de () dias, a contar da data de sua apresentação (mínimo de 60 (sessenta) dias).

1. Declaração

2.1- Declaro expressamente estarem incluídos no preço todos os custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos

trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste termo de referência;

2. Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência: Conta-Corrente:

3. Qualificação do responsável pela assinatura do Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

_____, ____ de ____ de 2024.

(Nome completo do declarante (Responsável legal) – Identificação – CPF

Obs. Proposta deve ser emitida em papel timbrado da proponente

ANEXO III

[logotipo da empresa]

ATESTADO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, esteve presente através de seu representante _____ Sr(a) _____, portador do documento de identidade nº _____ realizando vistoria no AME SANTOS, onde deverá ser executado os serviços **constantemente no anexo I Especificações de Serviços.**

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

_____ de _____ de 2024.

Fundação do ABC

De acordo:

Representante da empresa participante

ANEXO IV**[logotipo da empresa]****MODELO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA**

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

Local, data.

Nome da Empresa e de seu representante legal.

ANEXO V

[logotipo da empresa]

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, no uso de minhas atribuições, **DECLARO** que a pessoa jurídica conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

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

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

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

IV – No tocante a licitações e contratos:

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

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

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

Local, data.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

CPF

ANEXO VI**[logotipo da empresa]****DECLARAÇÃO**

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

Ainda, declaro que no quadro da empresa não possui sócios que sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

[LOCAL] [DATA]

Empresa
Representante Legal

ANEXO VII**[logotipo da empresa]****DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS**

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

[LOCAL] [DATA]

Empresa
Representante Legal

ANEXO VIII**MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES****ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL****FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE****COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

Razão Social: _____;

CNPJ Nº _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

E-mail: _____;

Telefone: _____;

Data de Recebimento _____.

Horário _____ hrs _____ min.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

**FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE
COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

Razão Social: _____;

CNPJ Nº _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

E-mail: _____;

Telefone: _____;

Data de Recebimento _____.

Horário _____ hrs _____ min.

ANEXO IX [logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

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

[LOCAL] [DATA]

Contratada
Representante Legal

ANEXO X

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

[logotipo da empresa]

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

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

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

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO XIII
MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS– PROCESSO Nº _____/2023

EMENTA: TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DO ABC - , E A EMPRESA XXXX PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXX

CONTRATADA: _____.

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – _____**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.º 57.571.275/XXXX, com sede na XXXXXXX, neste ato representada pelo seu Diretor Geral Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, <qualificação>, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede na Rua _____, n.º _____, Bairro _____, _____ – SP – CEP: _____, neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante designada “CONTRATADA”, tendo em vista o Processo Administrativo n.º _____, e

Considerando que:

- a)** A Fundação do ABC celebrou com o Município XXX/ Estado de São Paulo Contrato de Gestão/Convênio visando a gestão de seus equipamentos públicos;
- b)** Diante da celebração do instrumento, a Fundação do ABC recebe repasses públicos do ente da Administração Pública para as contratações necessárias para o funcionamento dos equipamentos públicos de saúde;
- c)** A presente contratação está vinculada à celebração do instrumento com a Administração Pública e aos repasses por ela realizados;

As partes ajustam e celebram o presente instrumento, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC¹, e do Memorial nº xxx/20xx – Processo Administrativo nº xx/20xx), parte integrante deste Contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços especializados na **MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PREDIAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS**, rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo de Coleta de Preços, Processo administrativo, Proposta Comercial que desde já integram o presente contrato, junto a seus anexos.

1.2 - Consta do anexo I, o qual faz parte integrante deste contrato, projeto básico a ser executado integralmente pela CONTRATADA.

2 - PRAZO

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir do dia _____ de 2024, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses, a exclusivo critério da CONTRATANTE, nos termos e condições permitidos por seu Regulamento de Compras.

3 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, no endereço da CONTRATANTE.

3.2 - A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, por meio de preposto nomeado, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo

observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

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

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

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

3.6 - Os serviços de manutenção deverão ser realizados integralmente pela **CONTRATADA** de acordo com o descrito no presente instrumento contratual e seus anexos.

3.7 - Na realização dos serviços de manutenção a CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos necessários para a perfeita realização do serviço contratado, bem como emissão de ARTs e laudos, nos termos desse contrato e seus anexos.

3.8 - A manutenção preventiva consistirá de ações periódicas de inspeção, limpeza, regulagens e reparos, definidas no cronograma a ser entregue pela CONTRATADA após aprovação da CONTRATANTE e de acordo com o estabelecido no termo de referência e seu anexo.

3.9 - A manutenção corretiva será executada sempre que houver a necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento e aspecto visual dos sistemas/instalações, equipamentos, ou quando requerida pela CONTRATANTE, compreendendo inclusive a substituição de material, peças, ajustes e restaurações.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – Realizar em todo o prédio da CONTRATANTE todos os serviços destinados à sua manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos, em conformidade com o termo de referência, proposta e ANEXO I.

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

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

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

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

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

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

4.8 – Ter condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do Contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda contratada, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões que não deverão ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC.

4.9 - Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira

responsável, fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários a execução dos serviços.

4.10 - Garantir a realização dos serviços através de pessoas habilitadas e treinadas para sua execução.

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

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

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

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

4.15 - Manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, sendo eles de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar consentimento a terceiros a esta contratação, sob pena da lei.

4.16 - Assegurar que todos os profissionais que cometerem falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverão ser mantidos, nem deverão retornar à execução dos serviços.

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

4.18 - Instruir à equipe quanto às necessidades de acatar as orientações da Diretoria Técnica da FUABC - AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME SANTOS, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.19 - Assumir que o acompanhamento dos serviços pela CONTRATANTE não lhe eximirá de sua plena responsabilidade perante a instituição, os pacientes e os terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

4.20 – Indicar, após o início dos serviços, um responsável para o acompanhamento técnico das atividades e emissão de relatório, visando a qualidade da prestação de serviço.

4.21- A CONTRATADA se responsabiliza em assumir e isentar a CONTRATANTE por quaisquer requerimentos, cíveis, criminais, trabalhistas, fiscais e/ou administrativos, seja na esfera extrajudicial e/ou judicial, independente da matéria, foro ou requerimento relacionados aos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.22 - Garantir a prestação dos serviços de maneira ininterrupta, sob pena de aplicação de multa e/ou rescisão contratual.

Das demais responsabilidades da CONTRATADA:

4.23 - A CONTRATADA deverá proceder a manutenção preventiva e corretiva, conforme cronograma elaborado pela CONTRATADA e devidamente aprovado pela CONTRATANTE.

4.24 - A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 05(cinco) dias contados da assinatura do presente instrumento, o cronograma do plano de manutenção preventiva para aprovação da CONTRATANTE. No cronograma apresentado deverão ser descritas as rotinas a serem realizadas de imediato, semanais, mensais e as semestrais de limpeza, ajustes, medições, trocas, remanejamento e outros das instalações de infraestrutura predial que compõe o escopo de serviços que integra o objeto contratual (anexo I). A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário.

4.25 - Antes de iniciar cada manutenção a CONTRATADA deverá emitir "Ordem de Serviços a serem Executados contendo: os serviços a serem executados, quantidade de horas para execução da empreitada, relação dos materiais a serem utilizados incluindo quantidades.

4.26 - Em relação a compra de materiais, a CONTRATADA poderá realizar, para pequenos reparos ou reparos emergenciais, desde que não ultrapasse a quantia de 3% do valor do contrato e mediante prévia aprovação da CONTRATANTE. Acima desse montante será a CONTRATANTE quem providenciará.

4.27 - A CONTRATADA só poderá iniciar os trabalhos após aprovação da "Ordem de Serviços a serem executados" pela CONTRATANTE.

4.28 - Os serviços emergenciais (problemas que paralisam o desempenho das atividades da CONTRATANTE) deverão ser iniciados pela CONTRATADA dentro do prazo de quatro horas após a aprovação da Ordem de Serviços, mesmo que por solução paliativa.

4.28.1-Independente do uso ou não de solução paliativa, a solução definitiva deverá ser aplicada em até três dias úteis, contados do início do serviço.

4.29 – Os serviços recomendados pela CONTRATANTE deverão ser iniciados pela CONTRATADA dentro de vinte e quatro horas corridas, após aprovação da ordem de serviço.

4.30 - Os serviços previstos no cronograma, nas datas programadas, também deverão ter suas ordens de serviços aprovadas com antecedência da data prevista para realização dos serviços.

4.31 – Os serviços que não prejudicarem o desenvolvimento das atividades dos funcionários da CONTRATANTE poderão ser realizados pela CONTRATADA, em dias úteis, das 7:00 às 19:00 horas e sábado das 7:00 as 13:00. Os serviços que, devido a logística, prejudicarem as atividades, deverão ser realizados no período noturno.

4.31.1-Os pagamentos de eventuais adicionais, tais como adicional noturno, horas extras, locomoções, etc., para os serviços a serem executados pelos funcionários da CONTRATADA no período noturno, conforme previsto no item anterior, deverão ser arcados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.32 – A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, de acordo com as necessidades expostas no anexo I do Termo de Referência, minimamente, os profissionais com capacitação técnica exigida, na quantidade mínima lá discriminada, bem como todos os equipamentos e ferramentas necessárias para perfeita execução dos serviços contratados.

4.33 - A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, a relação da equipe profissional que irá atuar na prestação de serviços, a fim de garantir a operação dos postos nos regimes contratados, devendo ser atualizada sempre que houver mudança ou novo profissional, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

4.34 - Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar o vínculo de seus profissionais com a empresa, o que poderá ser dar mediante contrato social (sócios, acionistas), registro na carteira profissional (CLT),

ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços autônomos, quando autorizado pela CONTRATANTE.

4.35 - Colocar à disposição imediatamente após o recebimento da autorização do início dos serviços, os respectivos profissionais nos horários fixados pela FUABC - AMBULATORIO MEDICO DE ESPECIALIDADES - AME SANTOS, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de cumprir conforme o estabelecido;

4.36 - Em eventual férias ou ausência de profissional contratado, a CONTRATADA deve providenciar obrigatoriamente a reposição da mão-de-obra em até 24 (vinte e quatro).

4.37 - Manter controle de frequência/pontualidade de seus profissionais, sob o contrato;

4.38 - Fica ciente que toda a equipe contratada deverá atuar com outras equipes e categorias profissionais, formando, assim, uma equipe multidisciplinar harmônica.

4.39 - Fornecer uniformes padronizados e seus complementos à mão-de-obra envolvida após a prévia aprovação da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA repassar os custos de qualquer um desses itens de uniformes e equipamentos aos seus empregados.

4.40 - Fica ciente que os prestadores de serviços ficam obrigados a utilizar o crachá de identificação.

4.41 - Sempre que uma empreitada necessitar de RRT ou ART, a CONTRATADA deverá providenciar o referido documento, devendo ser o mesmo expedido por profissional devidamente qualificado e registrado em seus respectivos Conselhos. O profissional também deverá fazer o acompanhamento dos serviços conforme estabelecido neste contrato.

4.42 – A execução dos serviços pela CONTRATADA deverá ser realizada de acordo como os projetos hidráulicos, elétricos e arquitetônicos do imóvel.

4.43 – A CONTRATADA deverá refazer, às suas custas, os serviços reprovados pela CONTRATANTE, arcando com o custo de todo o material, caso se comprove que os serviços não foram executados com utilização de técnicas e rotinas adequadas, e estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes.

4.44 – A CONTRATADA deverá exigir de seus empregados que mantenham limpos, livres e desobstruídos os lugares que estiverem trabalhando, visando minimizar o impacto dos serviços nos ambientes. Após a conclusão dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão ainda efetuar a limpeza completa do local, antes de comunicar à CONTRATANTE o encerramento dos trabalhos, para fins de vistoria e aceite pela mesma.

4.45 – A CONTRATADA deverá promover a retirada do entulho do local dos serviços executados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, após o término dos serviços. A locação das caçambas será realizada pela CONTRATANTE.

4.46 – A CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 48 horas, os reparos ou indenizações de avarias em equipamentos, instalações e bens causadas por seus empregados na execução dos serviços, por imperícia, imprudência ou vandalismo, inclusive a funcionários da CONTRATANTE e terceiros, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante compromete-se a:

5.1 - Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

5.2 - Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e

devidamente identificados, às dependências da unidade.

5.3 - Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;

5.4 - Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;

5.5 - Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor (LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT);

5.6 - Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados, após apresentação e atestação das notas fiscais, por preposto a ser designado pela Contratante.

6 - DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

7 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

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

7.2 - A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a CONTRATANTE, documento contendo a relação dos serviços efetivamente realizados.

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

7.4 - A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal discriminando detalhadamente os serviços prestados.

7.5 - Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

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

- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS. Sendo que a CONTRATANTE também poderá exigir:.....

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

- a) Indicação da Contratante: Fundação do ABC – (...), CNPJ/MF sob o nº 57.571.275/....-.....;
- b) Número do Contrato de Gestão: xxxx/20xxx

7.8 - A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal, o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, a fim de agilizar o pagamento.

7.9 - O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, mensalmente, no 15º dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal e a sua devida atestação pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

7.14 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Estado de São Paulo, em razão do Contrato de Gestão nº , firmado entre a CONTRATANTE e o Estado de São Paulo.

7.15 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº.

7.16 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 7.7 e 7.8 deste CONTRATO.

8 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

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

8.2 - Fica definido o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou IPCA, aquele que apresentar o menor percentual, observando os seguintes critérios:

8.2.1. Na eleição do Índice:

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

8.2.2. Na periodicidade:

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

8.2.3. Na incidência:

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

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

8.4 - A CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigada a

restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despender com pagamento dessa natureza.

9 – DO RECEBIMENTO

9.1 - O recebimento do objeto contratado poderá ser feito mediante recibo.

9.2 - A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, podendo a CONTRATANTE REJEITAR no todo ou em parte eventual execução em desacordo com o contrato.

10 – DO VALOR

10.1 - Dar-se-á ao presente contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____) mensais, perfazendo o valor anual de R\$ _____ (_____).

11. DAS PENALIDADES

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

11.2 - Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a CONTRATANTE, autorizar a continuação do mesmo.

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

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

11.5 - Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato;

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

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

12 - DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

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

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como, Termo de Referência, Memorial, seus anexos, proposta da CONTRATADA, Regulamento de Compras e Contratações da Fundação do ABC e demais normas de direito aplicáveis.

13.2 - A tolerância por qualquer das Partes em exercer qualquer de seus direitos sob o presente não deverá ser considerada renúncia ou novação, e não afetará o subsequente exercício de tal direito. Qualquer renúncia produzirá efeitos somente se for especificamente outorgada por escrito.

13.3 - Na hipótese em que quaisquer termos ou disposições do presente contrato venham a ser declarados nulos ou não aplicáveis, tal nulidade ou inexecutabilidade não afetará o restante do contrato, que permanecerá em pleno vigor e eficácia, como se tais disposições jamais lhe houvessem sido incorporadas.

13.4 - O presente contrato não cria qualquer vínculo empregatício, societário, associativo, de representação, agenciamento, consórcio, ou assemelhados entre as Partes, arcando cada qual com suas respectivas obrigações nos termos do ordenamento jurídico em vigor

13.5 - Fica eleito o foro da Comarca de Santos para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

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

Santo André, _____ de _____ de 2024.

(CONTRATANTE)

Nome:

CPF:

(CONTRATADA)

Nome:

CPF:

Testemunhas:

1- _____


Nome:

CPF:

2- _____

Nome:

CPF:

| | | | |
|---|-------------------|--|-----------------------------|
|  FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967 | FORMULÁRIO | CÓDIGO: FOR.COM.002 | PÁG.: 1 de 2 |
| | | ELABORADO: 13/05/2021 | REVISADO: 00/00/0000 |
| | | VIGÊNCIA: NA | VERSÃO: 00 |
| | | CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA | |
| TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES | | | |

| |
|---|
| IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS |
|---|

| | | | |
|---------------|---------------------|-------------|-----------------------------|
| Razão social | CNPJ ou equivalente | | |
| Nome fantasia | | | Data de constituição / / |
| Endereço | Número | Complemento | |
| Cidade | Estado | | CEP |

| |
|--|
| INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA <i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detém participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i> |
|--|

| Nome/Razão social | CPF/CNPJ | Nacionalidade | % Participação |
|-------------------|----------|---------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador da Fundação do ABC? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Em caso afirmativo informar os seguintes dados: | Nome: _____ Função: _____ Unidade: _____ |
|---|--|

| |
|--------------------------|
| RAMO DE ATIVIDADE |
|--------------------------|


| | |
|------------------------|--|
| 1. Segmento | <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços |
| Principais atividades: | Atividades secundárias: |
| | |

| |
|--------------|
| PORTE |
|--------------|

| | |
|--|---|
| 2. Receita bruta anual: <input type="checkbox"/> Até R\$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI) <input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa) <input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa) | 3. Nº de empregados: <input type="checkbox"/> Até 19 <input type="checkbox"/> De 20 a 99 <input type="checkbox"/> De 100 a 499 <input type="checkbox"/> Acima de 500 Cobertura geográfica: |
|--|---|

| |
|----------------------------------|
| POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS |
|----------------------------------|

| | |
|---|---|
| Programa de Integridade | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Código de ética | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Política de seleção e contratação de funcionários | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Prevenção e combate à fraude e corrupção | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

| | | | |
|---|-------------------|--|-----------------------------|
|  FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967 | FORMULÁRIO | CÓDIGO: FOR.COM.002 | PÁG.: 2 de 2 |
| | | ELABORADO: 13/05/2021 | REVISADO: 00/00/0000 |
| | | VIGÊNCIA: NA | VERSÃO: 00 |
| | | CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA | |

TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

| | |
|---|---|
| Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Política de registros contábeis e financeiros | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Proteção de dados | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Segurança da Informação | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Due diligence de terceiros | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

SUORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA

| | |
|--|---|
| O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de <i>Compliance</i> (integridade e conformidade) | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Este órgão ou área está subordinado à(o): | <input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Outro: |
| O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciante | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta: |
| O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS

| | |
|---|--|
| O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC? | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento: |
| O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 5 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo: | |
| Leis anticorrupção brasileira ou internacionais | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Lei de improbidade administrativa | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Lei de licitações | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Lei de Defesa da Concorrência | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Processos criminais | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s). | |

| Nome da pessoa envolvida | Justificativa | Andamento |
|--------------------------|---------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |


DECLARAÇÃO

Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

_____/_____/_____
Local (cidade)

_____/_____/_____
Data

Assinatura do responsável

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

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

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

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;

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

- 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, 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;

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

- 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.

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

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

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.

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: