

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO ATH0005/2024

MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTROLE DE ACESSO, 24 HORAS, COM FORNECIMENTO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO, VISANDO ASSEGURAR, A QUALQUER HORA, A INTEGRIDADE PATRIMONIAL E A INTEGRIDADE FÍSICA DOS PACIENTES, ACOMPANHANTES E COLABORADORES NAS DEPENDÊNCIAS DA REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E DO HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS).

1. PREÂMBULO

1.1. Encontra-se disponível na FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO SANTO ANDRÉ, com sede na Av. Lauro Gomes, nº 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André – SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0027-31, **O MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTROLE DE ACESSO, 24 HORAS, COM FORNECIMENTO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO, VISANDO ASSEGURAR, A QUALQUER HORA, A INTEGRIDADE PATRIMONIAL E A INTEGRIDADE FÍSICA DOS PACIENTES, ACOMPANHANTES E COLABORADORES NAS DEPENDÊNCIAS DA REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E DO HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS);** localizados na Avenida João Ramalho, nº 326, Vila Assunção, Santo André- SP, CEP: 09.030-320, e Rua América do Sul, 285 - Parque Novo Oratório, Santo André - SP, 09270-410, nos termos do Regulamento Interno de Compras disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação do ABC, assim como, demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, os quais, são 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 nº 1 – Proposta e Envelope nº 2 – Documentação**) deverão ser entregues na sede da **FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – na Avenida Lauro Gomes, 2.000 – Vila Sacadura Cabral - Santo André – SP – CEP 09060-870,**

no **Setor de Compras**, até o dia 10/04/2024, das 08hs às 16hs, em conformidade com as disposições a seguir:

2. DO OBJETO

2.1. A presente Coleta de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTROLE DE ACESSO, 24 HORAS, COM FORNECIMENTO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO, VISANDO ASSEGURAR, A QUALQUER HORA, A INTEGRIDADE PATRIMONIAL E A INTEGRIDADE FÍSICA DOS PACIENTES, ACOMPANHANTES E COLABORADORES NAS DEPENDÊNCIAS DA REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E DO HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS)**, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste Memorial.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Cada proponente deverá apresentar **2 (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, os seguintes dizeres em:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTROLE DE ACESSO, 24 HORAS, COM FORNECIMENTO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO PARA REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E DO HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS)

COLETA DE PREÇOS Nº ATH0005/2024

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ Nº XXXX

NOME DO PROPONENTE:

EMAIL:

TELEFONE:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTROLE DE ACESSO, 24 HORAS, COM FORNECIMENTO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO PARA REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E DO HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS)

COLETA DE PREÇOS Nº ATH0005/2024

(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ Nº XXXX

NOME DO PROPONENTE:

EMAIL:

TELEFONE:

3.1.1. Os envelopes (**ENVELOPE 1 – PROPOSTA E ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**) deverão ser entregues até a data e horário limites de recebimento dos envelopes, 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 a 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 prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

3.5. À CONTRATANTE, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase da Coleta de Preços, para verificar a autenticidade, veracidade e exequibilidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a 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 - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO”, modelo anexo ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, ANEXO X.

3.7. A contratação objeto deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do Regulamento de Compras e Contratação da FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Santo André;

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

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA 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 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 1 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados e após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. **Somente a empresa melhor classificada** terá sua documentação submetida à avaliação. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter:

4.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6 Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

4.6.1 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);

4.6.2 Estadual; e,

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que vedada a substituição por balancete ou balanço provisório.

4.10.1 - Estão dispensadas da apresentação de balanço as microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP;

4.11 Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto deste Memorial; executados por no mínimo 12 (doze) meses.

4.12. Documentações comprobatórias de idoneidade perante o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e Portal da Transparência da Controladoria Geral da União.

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

4.14. 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.

4.15. Declaração de não impedimentos, conforme Anexo VII.

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

4.17. 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).

4.17.1. 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).

4.18. Alvará de licença de funcionamento para estabelecimento (prefeitura).

4.19. Apresentar o questionário de Due Diligence de Compliance de fornecedores devidamente preenchido e assinado (ANEXO XI).

5. VISTORIAS

5.1. - As vistorias deverão ser agendadas com antecedência, pelos telefones : (11) 4433-3680 com Sra. Zilvani Guimarães no Centro Hospitalar Municipal – Av. João Ramalho, 326 - Vila Assunção, Santo André - SP, CEP.:09030-320 e no tel. (11) 4478-5012 e com a Sra. Ive de Brito no Hospital da Mulher Rua América do Sul, 285 - Parque Novo Oratório, Santo André - SP, CEP.: 09270-410 nos horários das 8:00 às 17:00

5.2. Durante a vistoria, os proponentes deverão observar todas as instalações, sanar qualquer tipo de 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 - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - 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 COMERCIAIS

6.1. A **proposta comercial** estará contida no Envelope nº 01 – Proposta Comercial, **devidamente lacrado**, conforme item 3.1 acima, devendo ser apresentada da seguinte forma:

6.2. A proposta Comercial 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 Unitário;
- 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, relacionados à plena execução do objeto durante todos o período de contratação.

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

6.7. Deverão estar inclusos no preço global dos serviços apresentados na proposta eventuais serviços de mão de obra, e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, 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.

6.8.1 O valor máximo mensal para contratação é de **R\$ 320.744,68 (trezentos e vinte mil, setecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)**, perfazendo o valor global máximo de **R\$ 3.848.936,19 (três milhões, oitocentos e quarenta e oito mil, novecentos e trinta e seis reais e dezenove centavos)** pelo período de 12 (doze) meses.

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, e ainda, aquelas que contemplem preços acima do valor máximo para contratação ou inexequíveis.

7. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1. As propostas comerciais serão analisadas pelo Setor de Compras que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Santo André, 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. O Setor de Compras procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

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 assessorada 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, 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. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.10. 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.

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

7.12. 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 deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Santo André, 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 dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO, 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 para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da FUNDAÇÃO DO ABC (www.fuabc.org.br).

9. DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos dos Atos Convocatórios, desde que formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

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 ou não a essa.

9.3. Havendo acolhimento pelo Setor Jurídico da FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Santo André, 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 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 VISTAS

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 realizadas formalmente e protocoladas, caso não seja a pessoa que compõe o quadro do contrato social, necessário apresentar de forma física a procuração dando a autorização, junto ao Departamento de Compras da Fundação da ABC, no período das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso das decisões do Setor de Compras da Fundação do ABC – Santo André, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final no site www.fuabc.org.br, desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

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

11.3. A Fundação do ABC – Unidade de Apoio Administrativo - Santo André, 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, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação, das 09:00 às 16:00.

11.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

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

11.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues sede na FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Santo André, endereçadas à autoridade que tiver

editado o ato ou proferido a decisão recorrida, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

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

12.2. O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrarão 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 Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

13 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 – Os serviços serão iniciados, pela CONTRATADA, somente após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;

13.2 - 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 encaminhada pelos setores e departamentos da CONTRATANTE, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões ao objeto e, conseqüentemente, ao valor do contrato, limitando a 25% (vinte e cinco por cento);

13.3 - A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

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

do Contrato.

13.5 - A CONTRATANTE, através da fiscalização contratual, monitorará a qualidade do serviço executado pelo corpo clínico da CONTRATADA, através dos seguintes indicadores:

- a) Adesão aos protocolos implantados pela CONTRATANTE
- b) Apontamentos nas Comissões.

14 - DAS PENALIDADES

14.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA**, as seguintes penalidades:

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

14.3 – Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre o valor do contrato, podendo, a Fundação do ABC – , autorizar a continuação do mesmo.

14.4 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;

14.5 – 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 FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – – Santo André;

14.6. – Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato;

14.7 – 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;

14.8– O valor relativo às multas, eventualmente aplicadas, será deduzido dos pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Santo André efetuar, mediante a emissão de recibo;

14.9– As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC - e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

15- DOS PAGAMENTOS

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

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

15.3 - A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal discriminando detalhadamente os serviços prestados:

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

- a) Cartão CNPJ e 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 e Receita Federal;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS;
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- e) Relatórios de serviço prestado;

15.4.1 - A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, preferencialmente do Santander a fim de agilizar o pagamento, informar também o número do Contrato de Gestão nº219/23 firmado entre o município de Santo André e a CONTRATANTE, número do processo de compras nº ATH0145/23, indicação da contratante, sendo FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Santo André e fonte pagadora sendo, Prefeitura Municipal de Santo André:

Local: Centro Hospitalar Municipal e Hospital da Mulher do município de Santo André;

Fonte Pagadora: Prefeitura Municipal de Santo André;

Nome da Contratante: FUNDAÇÃO DO ABC - Unidade de Apoio Administrativo – Santo André;

Descrição dos Serviços: Prestação de Serviços de controlador de acesso

Número do Processo: ATH0005/2024;

Contrato de Gestão: 219/23

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

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

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

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

15.8 - A CONTRATANTE realizará o pagamento por serviços efetivamente realizados, devendo a CONTRATADA encaminhar relatório dos mesmos juntamente com a nota fiscal;

15.9 - A CONTRATANTE se compromete a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pela Secretaria do Município de Santo André para a CONTRATANTE.

15.10 - 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 pela Prefeitura Municipal de Santo André, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 15.9 e 15.8 deste MEMORIAL.

16 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

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

16.2– Será utilizado o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IBGE) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

16.2.1 - Na eleição do Índice:

16.2.1.1. – Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);

16.2.2– Na periodicidade:

16.2.2.1– 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.

16.2.3 - Na incidência:

16.2.3.1 - A variação verificada no período de 12 (doze) meses, apurada na forma citada nos itens 16.2.1.1. e 16.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

17 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. A Prestação de Serviços deverá ser executada de acordo com o ANEXO I do presente Memorial;

17.2. Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissionais por período, com experiência comprovada, com os devidos registros nos conselhos competentes, para cada cargo executado;

17.3 Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

18– DA RESCISÃO

18.1. 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;

18.2. 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;

18.3. 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.

18.4 – 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.

18.5. A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público;

18.6. No caso de não interesse de prorrogação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo;

18.7. A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.

18.8. O contrato pode ser rescindido, antecipadamente, em caso de fim de vigência do Contrato de Gestão em que figuram como partes a Prefeitura Municipal de Santo André e a CONTRATANTE, sem que haja qualquer tipo de ônus para CONTRATANTE ou CONTRATADA.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC, situada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 – Santo André – SP - CEP 09060-870, no horário das 08hs00min às 16hs00min;

19.2. Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 1.1 deste Memorial.

19.3. A FUNDAÇÃO DO ABC - Unidade de Apoio Administrativo – Santo André, 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.

19.4. 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 - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO;
- ANEXO XII - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTROLE DE ACESSO, 24 HORAS, COM FORNECIMENTO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO, VISANDO ASSEGURAR, A QUALQUER HORA, A INTEGRIDADE PATRIMONIAL E A INTEGRIDADE FÍSICA DOS PACIENTES, ACOMPANHANTES E COLABORADORES NAS DEPENDÊNCIAS DA REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E DO HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS).

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para controle de acesso, diurna e noturna, com fornecimento de rádios de comunicação, visando assegurar, a qualquer hora, a integridade do acervo patrimonial, a integridade física dos pacientes, acompanhantes e colaboradores nas dependências da **REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ**, administrado pela Fundação ABC – Unidade de Apoio Administrativo, através de Contrato de Gestão Nº 219/23, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sendo:

LOTE 01 – Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão – CHMSA e,

LOTE 02 – Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein – HMMJSS

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a presente contratação por força do contrato Gestão 219/23 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Santo André e a FUABC – Unidade de Apoio Administrativo, para a gestão da REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ, que

compreende o Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão – CHMSA e o Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein – HMMJSS.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Exercer controle de acesso em todas as áreas internas e externas das duas Unidades Hospitalares (CHMSA e HMMJSS), com rotinas de rondas em todas as dependências, conforme a necessidade da unidade, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos pacientes, acompanhantes e funcionários, na seguinte forma:

LOTE 01 – CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO – CHMSA

SUPERVISÃO E CONTROLADOR DE ACESSO					
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO
SUP1	SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA	de 2af a 6af	08:00 ÀS 17:00	8 HR	1
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2af a domingo	10h00 Às 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2af a sexta	7h00 Às 16h00	8 HR	1
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2af a sexta	8h00 às 17h00	8 HR	1
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2af a sexta	13h00 Às 22h00	8 HR	1
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 Às 19h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
TOTAL EFETIVO					36

LOTE 02 – HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN -

HMMJSS

CONTROLADOR ACESSO					
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO
CONTRL1	CONTROLADOR "ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL1	CONTROLADOR "ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR "INTERNAÇÃO/VISITANTES" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR "INTERNAÇÃO/VISITANTES" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 Às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR "ENTRADA FUNCIONÁRIOS" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR "ENTRADA FUNCIONÁRIOS" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL4	CONTROLADOR "AMBULATÓRIO 2" –Hmulher	2af a sábado	6h00 às 18h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL5	CONTROLADOR "CASA DA GESTANTE" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL5	CONTROLADOR "CASA DA GESTANTE" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR "COBERTURA" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR "COBERTURA" –Hmulher	de 2af a domingo	10h00 às 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
TOTAL EFETIVO					22

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Proteger a entrada das unidades, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 4.2. Coibir o ingresso de indivíduos de comportamento inadequado ou que estejam conduzindo objetos que causem ameaça à integridade física de seus frequentadores;
- 4.3. Controlar as instalações das Unidades evitando a dilapidação do patrimônio, bem como fiscalizar a entrada e saída de pessoal e de material;
- 4.4. Fazer percursos periódicos de inspeção em toda a área da unidade, examinando a integridade de fechaduras, portas e instalações em geral;
- 4.5. Comunicar a Administração da unidade, por meio de registro, qualquer ocorrência de irregularidade constatada em circuitos elétricos, vazamentos e outros que possam causar danos ao patrimônio;
- 4.6. Prestar informações ao público, quando necessário;
- 4.7. Levar ao conhecimento da Administração, por meio de registro, todas as irregularidades verificadas;
- 4.8. **A CONTRATADA** deverá indicar um profissional para ser a

referência, o qual preencherá o livro diário de registro de ocorrência, bem como toda e qualquer alteração que dele deva constar, incluindo as ocorrências havidas ou sugestões a serem apresentadas. O livro será encaminhado no início de cada dia útil à Administração de cada Unidade;

4.9. Os controladores deverão submeter-se às instruções da direção de cada Unidade, no que concerne ao trato com funcionários e visitantes;

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- 5.1. Executar o serviço discriminado neste TERMO DE REFERÊNCIA;
- 5.2. Disponibilizar mão-de-obra, materiais e equipamentos em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;
- 5.3. Manter a organização nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por solicitação da FISCALIZAÇÃO, qualquer profissional integrante do contrato cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- 5.4. Manter seu pessoal uniformizado, limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S;
- 5.5. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive instruir os seus empregados à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho nas áreas da Administração;
- 5.7. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato e na eventual

- ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 5.8. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o **CONTRATANTE**;
- 5.9. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 5.10. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou quando necessário;
- 5.11. Os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual não poderão ser repassados aos empregados;
- 5.12. Nomear supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 5.13. Apresentar cronograma de treinamento para os seus funcionários com emissão de Certificado, bem como avaliação periódica de seus funcionários periodicamente;
- 5.14. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, diretamente ou indiretamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo e manter a **CONTRATANTE** a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação dos serviços contratados;

- 5.15. A CONTRATADA será a única responsável pelos acidentes que possam decorrer da prestação de serviços objeto deste contrato, bem como pela reparação integral de todos e quaisquer danos que seus funcionários vierem a causar à CONTRATANTE, seus prepostos ou terceiros na execução dos serviços do presente contrato;
- 5.16. Informar à CONTRATANTE, sistematicamente, sobre o andamento dos serviços;
- 5.17. Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;
- 5.18. Reservar exclusivamente à CONTRATANTE o direito de utilização e divulgação dos trabalhos elaborados;
- 5.19. Em caso de falta ou atraso, a CONTRATADA se compromete no prazo de 1 (uma) hora, a contar a partir do conhecimento do fato, a substituir o controlador de acesso, sendo que para os postos de 24 (vinte e quatro) horas o controlador de acesso somente poderá deixar seu posto após sua efetiva rendição.
- 5.20. Os postos de 12 x 36 horas noturno e diurno são necessários para garantir o serviço de forma continuada das instalações desta unidade 24 horas por dia, inclusive aos
- 5.21. sábados, domingos e feriados, visando assegurar o Patrimônio Público. O serviço de Portaria irá fazer vigilância local, através de rondas diurnas e noturnas de forma a preservar o patrimônio público.
- 5.22. Qualificação mínima dos profissionais:
 - 5.22.1. a) Ensino médio completo;
- 5.23. Disponibilizar rádios de comunicação à todos os funcionários em seus respectivos postos de trabalho.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

7.1. Não obstante a ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.1.1. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto, método e/ou funcionário, cuja atuação considere prejudicial ou inadequado;

7.1.2. Visitar as dependências da **CONTRATADA**, para supervisão, sempre que julgar necessário;

7.1.3. Vetar o prosseguimento normal do fornecimento, baseados na legislação em vigor;

7.1.4. Exercer, ainda, fiscalização constante no setor operacional da contratada e no setor de atendimento da **CONTRATANTE** com o intuito de manter a eficiência dos serviços contratados;

7.1.5. Verificar o cumprimento pela **CONTRATADA** das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões;

7.1.6. Receber da **CONTRATADA**, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 horas;

7.1.7. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela

CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

7.1.8. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;

7.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a

ser solicitados pela **CONTRATADA**;

7.1.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.2. Ao início do serviço a **CONTRATADA** deverá entregar à **CONTRATANTE**, um relatório contendo número e nome dos profissionais alocados em cada unidade, relação dos equipamentos e materiais a ser utilizado em cada unidade e cronograma de entrega de materiais.

8. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Os profissionais, alocados nas unidades, deverão fazer o registro de presença através de ponto eletrônico, a ser disponibilizado pela **CONTRATADA** nas unidades da **CONTRATANTE**;

8.1.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar acesso aos registros eletrônicos sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;

8.2. É vedada a entrega da folha de ponto ao representante da contratada pelo próprio profissional, fora da unidade de Saúde ou em suas dependências.

8.3. Todo e qualquer documento, material ou equipamento, a ser fornecido aos funcionários alocados nas unidades de saúde deverão ser entregues na unidade no seu horário de funcionamento.

8.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar, todo e qualquer documento, pertinente aos serviços prestados e/ou solicitados pela **CONTRATANTE** em até 72h.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A empresa deverá atender aos requisitos técnicos mínimos, apresentando os seguintes documentos:

a) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica ou contrato de

prestação de serviços fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa, ou contrato de prestação de serviço, que comprove(m) sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com as especificações constantes neste Termo de Referência;

b) Entende-se por pertinente e compatível os atestados que comprovem a prestação de serviços de monitoramento, portaria e controle de acesso em ambiente hospitalar por período não inferior a 2 (dois) anos consecutivos em ambiente hospitalar de média ou alta complexidade;

c) Cartão de CNPJ;

d) Alvará de Funcionamento;

e) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, apresentar também documento de eleição de seus administradores. Registro Comercial em se tratando de empresa individual;

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional;

g) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

h) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

i) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

k) Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do estado onde se situa a sede do pretenso vencedor;

10. DA AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

10.1. A **CONTRATANTE** terá o direito de exercer ampla fiscalização sobre a prestação dos serviços objeto do presente, por intermédio de

prepostos seus, devidamente credenciados, aos quais deverá a **CONTRATADA** facilitar o pleno exercício de suas funções, não importando isso em supressão ou mesmo atenuação das responsabilidades desta, por quaisquer erros, falhas ou omissões ocorridas.

10.2. A **CONTRATANTE** credenciará perante a **CONTRATADA** um representante investido de plenos poderes para, diretamente ou através de auxiliares, exercer a fiscalização geral e total dos serviços ora contratados, tendo como atribuições precípua as seguintes:

10.3. Exigir da **CONTRATADA** a estrita obediência às estipulações deste Termo de Referência, à documentação a ele anexa e à melhor técnica consagrada pelo uso para a execução dos serviços objeto deste Instrumento;

10.4. Recusar os equipamentos e eventuais serviços de reparo ou manutenção que, a seu critério, estejam em desacordo com as exigências e padrões técnicos estipulados pelo presente;

10.5. Controlar as condições de trabalho, ajustando com a **CONTRATADA** as alterações na sequência da execução que forem consideradas convenientes ou necessárias, e controlar tais condições de modo a exigir desta, na ocorrência de atraso nos serviços, a adoção de regime de trabalho diferente;

10.6. Dar permanente assistência aos serviços, na interpretação e na solução de problemas surgidos;

10.7. Encaminhar à **CONTRATADA** as comunicações que se façam necessárias, com relação aos trabalhos de fiscalização e controle dos serviços;

10.8. Atestar a execução dos serviços referentes às faturas a serem apresentadas;

10.9. Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que, a seu critério, considerar esta medida necessária à boa

execução dos mesmos, ou à salvaguarda dos interesses da **CONTRATANTE**. Quaisquer ônus provenientes dessa rejeição serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

10.10. À Fiscalização caberá, ainda, determinar os prazos para cumprimento das exigências feitas.

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

[logotipo da empresa e papel timbrado]

A

Fundação do ABC – Unidade de Apoio Administrativo - Referente ao Processo n°ATH0005/24

1. A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxxxx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do Processo, apresenta a seguinte proposta de preço:

LOTE 01 – CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO – CHMSA								
SUPERVISÃO E CONTROLADOR DE ACESSO						VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO	R\$	R\$	R\$
SUP1	SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA	de 2ª a 6ª	08:00 ÀS 17:00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2ª a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2ª a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2ª a domingo	10h00 ÀS 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2ª a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2ª a sexta	7h00 ÀS 16h00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2ª a sexta	8h00 às 17h00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2ª a sexta	13h00 ÀS 22h00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2ª a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2ª a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2ª a domingo	7h00 ÀS 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
TOTAL EFETIVO					36	R\$	R\$	R\$
LOTE 02 – HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN - HMMJSS								
CONTROLADOR ACESSO						R\$	R\$	R\$
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1” –Hmulher	de 2ª a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1” –Hmulher	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “INTERNAÇÃO/VISITANTES” –Hmulher	de 2ª a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “INTERNAÇÃO/VISITANTES” –Hmulher	de 2ª a domingo	19h00 ÀS 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” –Hmulher	de 2ª a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” –Hmulher	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO 2” –Hmulher	2ª a sábado	6h00 às 18h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CASA DA GESTANTE” –Hmulher	de 2ª a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CASA DA GESTANTE” –Hmulher	de 2ª a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “COBERTURA” –Hmulher	de 2ª a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “COBERTURA” –Hmulher	de 2ª a domingo	10h00 às 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
TOTAL EFETIVO					22	R\$	R\$	R\$

Valor Total Mensal (em algarismos): xxxxxx

Valor Total Mensal (por extenso): _____

Valor Total Global 12 (doze) meses (em algarismos): xxxxxxxx

Valor Total Global 12(doze) meses (por extenso) : _____

1.1. A participante deverá apresentar preço por item, sendo vencedora a empresa de menor

preço global. contidas neste Termo de Referência e seus anexos quanto à execução dos serviços, no cumprimento

1.2. O pagamento será realizado pelo **serviço efetivamente realizado**.

1.3. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.

1.4. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS, OU SEJA**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta coleta de preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

1.5 DADOS DA EMPRESA:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência / Conta-Corrente:

1.6 QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome completo:

CPF:

RG:

(Local), de de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, Assinatura, Identificação – CPF)

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 Centro Hospitalar e Hospital da Mulher do Município de Santo André, onde deverá ser executado os serviços **constantes 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.

ANEXO VIII

MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE

COLETA DE PREÇOS Nº ATH0005/2024

Razão Social: _____;

CNPJ Nº _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

E-mail: _____;

Telefone: _____;

Data de Recebimento _____.

Horário _____ hrs _____ min.

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO

**FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE
COLETA DE PREÇOS N° ATH0005/2024**

Razão Social: _____;

CNPJ N° _____;

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 XI - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 1 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
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 detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>			
Nome/Razão social		CPF/CNPJ	Nacionalidade
			% Participação
As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?			<input type="checkbox"/> Sim <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 (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):		Atividades secundárias:	
PORTE			
2. Receita bruta anual:		3. Nº de empregados:	
<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)		<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	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			
Código de ética		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 2 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)?		<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	
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	
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, com qual frequência?			
SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA			
O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (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 denunciantes		<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	
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):		<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 05 (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	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 3 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE			
Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:			
<hr/>			
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.			
<hr/>			
Local (cidade)		____/____/____ Data	_____ Assinatura do responsável

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO XII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – PROCESSO Nº ATH0005/24.

EMENTA: EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTROLE DE ACESSO, 24 HORAS, COM FORNECIMENTO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO, VISANDO ASSEGURAR, A QUALQUER HORA, A INTEGRIDADE PATRIMONIAL E A INTEGRIDADE FÍSICA DOS PACIENTES, ACOMPANHANTES E COLABORADORES NAS DEPENDÊNCIAS DA REDE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ/SP– PROCESSO Nº ATH0005/24

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por este instrumento, as partes, de um lado **FUNDAÇÃO ABC- UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - SANTO ANDRÉ**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0027-31, estabelecida na Avenida João Ramalho, nº 326, Vila Assunção, Santo André- SP, CEP: 09.030-320, neste ato representada por seu Diretor Geral, SR. DÉCIO TEIXEIRA PRATES JUNIOR, brasileiro, administrador, RG nº 28.955.515 e CPF/MF nº 216.057.198-97, doravante denominada simplesmente **“CONTRATANTE”**, e de outro lado, a empresa **XXXXXXX**, com sede XXXXX - SP, CEP: XXX inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXX, neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante denominada **“CONTRATADA”**, e nos termos do processo de compra nº ATH0145/23, tem por justo e acordado que segue:

1.0 - DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços para fornecimento de mão de obra para controle de acesso, 24 horas, com fornecimento de rádio de comunicação, visando assegurar, a qualquer hora, a integridade patrimonial e a integridade física dos pacientes, acompanhantes e colaboradores nas dependências da rede hospitalar do município de Santo André/SP, rigorosamente conforme termo de referência, processo administrativo ATH005/24, proposta comercial e anexos, partes integrantes desta avença.

2.0 - PRAZO

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante aditivo assinado pelas partes, no limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA na data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

3.2 - A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

3.3 – Deverá a CONTRATADA, tendo ciência do valor global disposto na Cláusula 9.0 deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro global estipulado.

3.4 – O valor global poderá ser ultrapassado única e exclusivamente mediante solicitação da CONTRATANTE e 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 – Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula 9.0, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula 4.7 do presente instrumento.

3.7 – O descumprimento das Cláusulas 3.3 a 3.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor global do Contrato.

3.8 - Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018 - as partes se obrigam a respeitar os termos e condições estabelecidos no Anexo I do presente contrato.

3.9 – A CONTRATADA deverá observar os seguintes dimensionamentos funcionais:

**LOTE 01 – CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ –
DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO – CHMSA**

SUPERVISÃO E CONTROLADOR DE ACESSO					
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO
SUP1	SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA	de 2af a 6af	08:00 ÀS 17:00	8 HR	1
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2af a domingo	10h00 Às 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 Às 16h00	8 HR	1
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2af a domingo	8h00 às 17h00	8 HR	1
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATÓRIO” – CHMSA	de 2af a sexta	13h00 Às 22h00	8 HR	1
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2af a sexta	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2af a sexta	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 Às 19h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar
TOTAL EFETIVO					36

LOTE 02 – HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN -

HMMJSS

CONTROLADOR ACESSO					
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO
CONTRL1	CONTROLADOR "ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL1	CONTROLADOR "ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR "INTERNAÇÃO/VISITANTES" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL2	CONTROLADOR "INTERNAÇÃO/VISITANTES" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 Às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR "ENTRADA FUNCIONÁRIOS" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL3	CONTROLADOR "ENTRADA FUNCIONÁRIOS" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL4	CONTROLADOR "AMBULATÓRIO 2" –Hmulher	2af a sábado	6h00 às 18h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL5	CONTROLADOR "CASA DA GESTANTE" –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL5	CONTROLADOR "CASA DA GESTANTE" –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR “COBERTURA” –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
CONTRL6	CONTROLADOR “COBERTURA” –Hmulher	de 2af a domingo	10h00 às 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar
TOTAL EFETIVO					22

4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

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

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

4.2.1 - Obriga-se a CONTRATADA a seguir exatamente os termos e requisitos para prestação do serviço contemplados no Termo de Referência do Memorial Descritivo de Coleta de Preços.

4.3 - Observar estritamente as normas internas dos Hospitais.

4.4 - Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte, distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.5 - 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.

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

4.7 - A CONTRATADA deverá estar em 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 e, subsidiariamente, a lei 8.666/93.

4.8 - A CONTRATADA deverá adotar as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais de seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

4.9 – A CONTRATADA garantirá a execução do objeto através de pessoas habilitadas e treinadas.

4.10 - A CONTRATADA deverá manter durante todo o período do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

4.11 - Assume a CONTRATADA 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.

4.12 – Fica vedada à CONTRATADA a subcontratação objeto de contrato, bem como a execução deste através de terceiros sem expressa anuência da CONTRATANTE, que deverá motivar eventual liberação.

4.13 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.14 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

4.15 – Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE.

4.16 – Deverá a CONTRATADA executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, seus anexos e de sua Proposta, com a disponibilização dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer o enxoval, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade ideal para o andamento do objeto proposto.

4.17 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais funcionários.

4.18 – Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

4.22 – Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração de e-mail ou número telefônico informado.

4.23 – Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço.

4.24 – Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.25 – Não veicular em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

4.26 – Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

4.27 – Executar os serviços em horários conforme definidos pela CONTRATANTE, para que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento.

4.28 - A CONTRATADA responsabiliza-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.

4.29 - Disponibilizar mão-de-obra, materiais e equipamentos em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;

4.30 - Manter a organização nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por solicitação da FISCALIZAÇÃO, qualquer profissional integrante do contrato cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados

prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

4.31 - Manter seu pessoal uniformizado, limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S;

4.32 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

4.33 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive instruir os seus empregados à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho nas áreas da Administração;

4.34 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato e na eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

4.35 - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

4.36 - Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;

4.37 - Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou quando necessário;

4.38 - Os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual não poderão ser repassados aos empregados;

4.39 - Nomear supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

4.39 - Apresentar cronograma de treinamento para os seus funcionários com emissão de Certificado, bem como avaliação periódica de seus funcionários periodicamente;

4.40 - Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, diretamente ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação dos serviços contratados;

4.41 - A CONTRATADA será a única responsável pelos acidentes que possam decorrer da prestação de serviços objeto deste contrato, bem como pela reparação integral de todos e quaisquer danos que seus funcionários vierem a causar à CONTRATANTE, seus prepostos ou terceiros na execução dos serviços do presente contrato;

4.42 Informar à CONTRATANTE, sistematicamente, sobre o andamento dos serviços;

4.43 - Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;

4.44 - Reservar exclusivamente à CONTRATANTE o direito de utilização e divulgação dos trabalhos elaborados;

4.45 - Em caso de falta ou atraso, a CONTRATADA se compromete no prazo de 1 (uma) hora, a contar a partir do conhecimento do fato, a substituir o controlador de acesso, sendo que para os postos de 24 (vinte e quatro) horas o controlador de acesso somente poderá deixar seu posto após sua efetiva rendição.

4.46 - Os postos de 12 x 36 horas noturno e diurno são necessários para garantir o serviço de forma continuada das instalações desta unidade 24 horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, visando assegurar o Patrimônio Público. O serviço de Portaria irá fazer vigilância local, através de rondas diurnas e noturnas de forma a preservar o patrimônio público.

4.47 - Qualificação mínima dos profissionais:

a) Ensino médio completo;

4.48 - Disponibilizar rádios de comunicação à todos os funcionários em seus respectivos postos de trabalho.

5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante compromete-se a:

5.1 - Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de serviços ora contratada, respeitando as especificações técnicas apresentadas pela CONTRATADA.

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

5.3 – Cancelar ou alterar, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, a prestação de serviços nos locais que julgar conveniente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5.4 – Realizar os pagamentos na forma e condições previstas.

5.5 – Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.

5.6 – Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.7 – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do contrato, efetuando sua atestação quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

6.0 - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 - A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de execução do serviço.

6.2 - A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.

6.3 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

6.4 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

6.5 - O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.5 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.7 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.8 - Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.9 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.10 - O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.11 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.12 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

6.13 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos.

7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

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

LOTE 01 – CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO – CHMSA								
SUPERVISÃO E CONTROLADOR DE ACESSO						VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO	R\$	R\$	R\$
SUP1	SUPERVISOR – AMBULATORIO CHMSA	de 2af a 6af	08:00 ÀS 17:00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “PS” CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “SADT” CHMSA	de 2af a domingo	10h00 ÀS 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2af a domingo	7H00 às 19h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “CENTRAL” CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	2 par e 2 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATORIO” – CHMSA	de 2af a sexta	7h00 ÀS 16h00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATORIO” – CHMSA	de 2af a sexta	8h00 às 17h00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATORIO” – CHMSA	de 2af a sexta	13h00 ÀS 22h00	8 HR	1	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CARGA E DESCARGA” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2af a domingo	7h00 ÀS 19h00	12 x 36	1 par 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL7	CONTROLADOR “COBERTURA” – CHMSA	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
TOTAL EFETIVO					36	R\$	R\$	R\$
LOTE 02 – HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN - HMMJSS								
CONTROLADOR ACESSO						R\$	R\$	R\$
POSTO	FUNÇÃO	DIAS	HORÁRIO	ESCALA	EFETIVO	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1” –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL1	CONTROLADOR “ENTRADA PRINCIPAL - PS - AMB 1” –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “INTERNAÇÃO/VISITANTES” –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL2	CONTROLADOR “INTERNAÇÃO/VISITANTES” –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 ÀS 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL3	CONTROLADOR “ENTRADA FUNCIONÁRIOS” –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL4	CONTROLADOR “AMBULATORIO 2” –Hmulher	2af a sábado	6h00 às 18h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CASA DA GESTANTE” –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL5	CONTROLADOR “CASA DA GESTANTE” –Hmulher	de 2af a domingo	19h00 às 7h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “COBERTURA” –Hmulher	de 2af a domingo	7h00 às 19h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
CONTRL6	CONTROLADOR “COBERTURA” –Hmulher	de 2af a domingo	10h00 às 22h00	12 x 36	1 par e 1 ímpar	R\$	R\$	R\$
TOTAL EFETIVO					22	R\$	R\$	R\$

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

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

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

- Cartão CNPJ e 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.
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- e) Relatório de realização dos serviços prestados;

7.4.1- A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, preferencialmente do Banco Santander, a fim de agilizar o pagamento.

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

7.4.4 - 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 - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**
- b) Indicação do Contrato de Gestão nº 219/23
- c) Número do processo de compras Nº ATH0005/24
- d) Fonte pagadora: Prefeitura Municipal de Santo André

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

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

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

7.7 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Município de Santo André, firmado entre a CONTRATANTE e o município.

7.8 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de Santo André para a CONTRATANTE.

7.9 - 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 Município de Santo André, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 7.7 e 7.8 deste CONTRATO;

8.0 – 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 – Será utilizado o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IBGE) a ser utilizado, 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 despendem com pagamento dessa natureza

9.0 – DO RECEBIMENTO

9.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

9.2 – A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

10.0 – DO VALOR

10.1 – Dar-se-á ao presente contrato o valor de R\$ xxx (xxx) mensal, perfazendo o valor global máximo de R\$ xxx (xxxx), para o período de 12 (doze) meses.

10.2. – Considera-se o valor do Quilo (Kg) de roupa processada (Lavagem e Locação) apurado em R\$ xxx (xxx).

11.0 - 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 3% (três por cento), sobre o valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido.

11.3 – Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo a Contratante autorizar a continuação do mesmo.

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

11.5 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, 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.

11.6. – Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

11.7 – 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.

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

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

12.0 - 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. Em caso de formalização de novo Contrato de Gestão celebrado entre o Município de Santo André e a FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO, em substituição ao atual, esta contratação estará abrangida pelo novo contrato.

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 120 (cento e vinte)

dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo;

13.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Santo André 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, 00 de xxxx de 2024

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

XXXXXXX

Testemunhas:

1- _____
_ Nome:
CPF:

2- _____
_ Nome:
CPF:

ANEXO I – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PROCESSO Nº ATH0005/24 DA PROTEÇÃO DE DADOS

1.1. Quando utilizados neste Contrato os seguintes termos, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a eles abaixo, exceto se expressamente indicado ou acordado entre as Partes de outra forma:

Dado(s) Pessoal(ais)” significa qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa física, como, por exemplo, nome, CPF, endereço, e-mail, número de IP, número de conta corrente, dentre outras.

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

“Titular(es)” significa qualquer pessoa física identificada ou que possa vir a ser identificada a partir dos Dados Pessoais.

“Tratamento” significa toda e qualquer atividade realizada com os Dados Pessoais, incluindo (mas não se limitando à/ao), coleta, armazenamento, compartilhamento, destruição, agregação, dentre outros.

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso acidental ou ilegal a Dados Pessoais.

LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a CONTRATADA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

LGPD: significa a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, assim como suas eventuais alterações, regulamentações ou substituições.

Todos os demais termos não definidos neste Contrato que possuem definição na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) serão compreendidos como ali descritos.

1.2. As Partes, neste ato, se comprometem a cumprir toda a legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014), seu decreto regulamentar (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) (LGPD), e as demais normas setoriais ou gerais sobre o tema, se comprometendo a tratar os dados pessoais e sensíveis (“Dados”) de acordo com as melhores práticas de proteção de dados utilizadas no mercado, se comprometendo a:

(i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de

Proteção de Dados (“ANPD”);

(ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis; (iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;

(iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato; (v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;

(vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares; (vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e

(viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

1.3. As Partes declaram que têm compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros e empregados, sendo sua atuação guiada pelos seguintes princípios: (a) limitação de uso de dados pessoais ao extremamente necessário para atender aos propósitos empresariais; (b) acesso aos dados pessoais apenas por pessoas imprescindíveis e eliminação de dados quando não mais necessários; (c) cuidado adicional no tratamento de dados pessoais

sensíveis; (d) transparência com clientes, parceiros e empregados; (e) segurança dos dados pessoais.

1.4. A parte prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela parte infratora por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas e desembolsos legais) incorridos pela parte prejudicadas e que resultem de uma Violação de Dados Pessoais, falha na adoção de medidas de segurança exigidas pelo artigo 46 da LGPD ou da violação de algum item desta cláusula em relação a quaisquer dados pessoais tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, XX de XXX de 2024

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nome:

CPF:

XXXXXXX

Nome:

CPF: