

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 01/2024

PROCESSO Nº 0013/2024

ANO VIGENTE - 2024

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA PARA CONSTRUÇÃO DE SISTEMA DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO PARA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA(FMABC) E SUAS UNIDADES GERENCIADAS.

1. PREÂMBULO.

1.1. A Fundação do ABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0001-00, torna público que fará realizar licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, do tipo TÉCNICA E PREÇO, visando a Contratação de empresa especializada em consultoria para construção de sistema de carreira, cargos e remuneração para a Fundação do ABC, sua mantida, e suas unidades gerenciadas, nas condições e especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência e de acordo com a nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

1.2. LOCAL E DATA.

1.2.1. Da Entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços:

DATA/HORA: Às 10h do dia 18 de julho de 2024

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

1.2.2. Da abertura da sessão:

DATA/HORA: Às 10h do dia 18 de julho de 2024

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

1.2.3. É vedado ao setor de Compras da Fundação do ABC receber as propostas além do horário acima descrito, ou fora do local determinado.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em serviços de consultoria para realização de serviços de revisão e elaboração de projeto personalizado corporativo que possibilite a construção de um Sistema de Carreira, Cargos e Remuneração visando atender às necessidades da Fundação do ABC, sua mantida e unidades gerenciadas, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com a Nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu artigo 28, Inciso II, para o período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

3. DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

3.1. O presente edital estará disponível a qualquer interessado, a partir da data de publicação do respectivo Aviso e poderá ser examinada e obtida como setor de compras da Fundação do ABC, na sede da Instituição, cujo endereço consta no preâmbulo, de segunda à sexta-feira das 8:00 às 16:00, ou no sítio eletrônico: www.fuabc.org.br, no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”.

3.2. Incluem-se como anexo do Edital, como se nela estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

Anexo I	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – TERMO DE REFERÊNCIA.
Anexo II	MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.
Anexo III	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR.
Anexo IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
Anexo V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO.
Anexo VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
Anexo VII	ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA.
Anexo VIII	MODELOS PARA O ENVELOPE Nº. 2 – PROPOSTA DE PREÇOS
Anexo IX	MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS TOTAIS.
Anexo X	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO DE ACORDO COM O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
Anexo XI	QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES
Anexo XII	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC
Anexo XIII	MINUTA DE CONTRATO

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente Licitação:

4.1. Empresas estabelecidas em qualquer localidade do território nacional, identificadas com o objeto em questão, que tenham protocolado a entrega dos

envelopes de Documentos de Habilitação, de Proposta Técnica e de Proposta de Preço na sede da Fundação do ABC até a data e horalimite fixadas, com exceção dos casos relacionados no item 4.2.

4.2. Não poderão participar da presente Licitação:

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

Parágrafo único – As empresas que estiverem sob processo falimentar, facultada a participação de empresa que esteja em recuperação judicial, mediante apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e de Proposta de Preços deverão ser apresentados em envelopes distintos e fechados (preferencialmente opacos e rubricados no fecho), de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, e identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo estabelecido no item 5.3.

5.2. Os envelopes deverão ser endereçados ao setor de Compras da Fundação do ABC e ter a entrega registrada até a data e hora fixadas no subitem 1.2.1.

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

I – ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA

- Proposta Técnica
- COMPRAS – FUNDAÇÃO DO ABC
- Concorrência nº 01/2024
- Nome completo da licitante
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

II – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

- Proposta de Preços
- COMPRAS – FUNDAÇÃO DO ABC
- Concorrência nº 01/2024
- Nome completo da licitante
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

III – ENVELOPE Nº 03 – HABILITAÇÃO

- Documentação
- COMPRAS – FUNDAÇÃO DO ABC
- Concorrência nº 01/2024
- Nome completo da licitante
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

5.4 Aos licitantes interessados fica resguardado o direito de enviar os

envelopes de Credenciamento, Proposta Comercial, Proposta Técnica e Documentos de Habilitação, via postal, desde que sejam protocolados no setor de Compras da Fundação do ABC, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, com toda identificação do licitante e dados pertinente ao procedimento licitatório em epígrafe e, impreterivelmente, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário previsto para abertura da sessão pública supracitada.

5.5 O ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA deverá conter a proposta técnica elaborada em conformidade com o Anexo VII deste Edital, em papel timbrado da licitante e redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e deverá ser datada e assinada por seu representante legal ou procurador, juntando-se cópia do respectivo instrumento de procuração.

5.6 O ENVELOPE Nº2 – PROPOSTA DE PREÇOS deverá estar de acordo com a forma prevista no Modelo do Anexo VIII deste Edital, redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), com páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, contendo os seguintes elementos:

5.6.1. Nome, endereço e CNPJ do licitante;

5.6.2. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;

5.6.3. Preço total para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

5.6.4. Declaração, em conformidade com o modelo do Anexo X, afirmando que a proposta foi elaborada de maneira independente e que o licitante conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos ao ente licitante, nacional ou estrangeira.

5.7 **Preços.** Os preços de forma global incluem todos os Custos Diretos (CD) e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) que se refiram ao objeto licitado descrito, tais como: materiais e mão de obra; margem de lucro da proponente, serviços de terceiros; locações de imóveis e instalações auxiliares aos serviços;

consumo de água, energia e telecomunicações; encargos sociais e trabalhistas; impostos e taxas incidentes sobre a atividade econômica; despesas administrativas e de escritório; diárias; transportes; assinaturas de jornais e revistas, entre outros.

5.8 **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir do último dia previsto para o recebimento dos envelopes.

5.9 Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.

5.10 As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.

5.11 O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

5.12 **Simple Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simple Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de desclassificação pela Comissão Julgadora da Licitação.

5.13 Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simple Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Unidade Contratante a

comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.14 O ENVELOPE Nº 3 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos previstos no Item 6 deste Edital.

5.15 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

6.4 Os Documentos de Habilitação somente poderão ser apresentados (i.) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, mediante a

apresentação do documento original, ou (ii.) publicação em órgão da imprensa oficial.

6.5 Documentos oficiais emitidos pela Internet ficam condicionados à verificação de autenticidade pela Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio da FUABC.

6.6 As cópias simples, acompanhadas dos documentos originais, deverão ser entregues para autenticação à Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio da FUABC durante a sessão de abertura dos Documentos de Habilitação.

6.6. Os Documentos de Habilitação compreendem:

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

6.7 Compõem os documentos relativos à **habilitação jurídica**:

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedade simples (civil), inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício. O ato constitutivo deverá comprovar, que a atividade da empresa é compatível com o objeto deste procedimento licitatório e o constante do Termo de Referência.

b) 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.

c) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo no Anexo III.

- d) Declaração de manutenção das condições contratuais e que possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, conforme modelo no Anexo IV.
- e) Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório conforme modelo no Anexo V.
- f) Declaração de cumprimento ao código de ética e conduta da FUABC conforme modelo no Anexo XII.
- g) Questionário de “Due Diligence de Compliance” de fornecedores devidamente preenchido, conforme modelo no Anexo XI.

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

- a) Certidão expedida pelo órgão de registro competente atestando que a empresa se enquadra na condição de ME ou EPP na forma da Lei Complementar 123/2006.

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa Conjunta de Débitos;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do Estado de São Paulo e da Unidade da Federação da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão(ões) Negativa(s) de Débitos expedida pelo(s) órgão(s) competente(s);
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pelo órgão competente;
- e) Prova de Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de

Situação (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990;

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

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

6.7.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

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

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

6.7.3.2. A não regularização da documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado ao Licitante convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

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

6.3.1.1. Caso o Poder Judiciário da sede do licitante não forneça o documento com informações unificadas da Comarca, deverá apresentar a Certidão negativa

de falência ou recuperação judicial juntamente com documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione o(s) distribuidor (es) que na Comarca de sua sede tem atribuição para expedir Certidões Negativas de Falência ou Recuperação Judicial.

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

6.3.1.3. Para comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem terem prestados serviços na área da saúde e educação, conforme ANEXO II, no qual deverá estar comprovado que desempenha ou desempenhou em favor dos signatários, atividade compatível em características e prazo com o Objeto pretendido pela Contratante.

7.0 DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 **Credenciamento.** No local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, a Comissão Julgadora da Licitação instalará a sessão pública e procederá ao credenciamento dos representantes dos licitantes.

7.2 O licitante poderá apresentar-se à sessão pública por intermédio de seu representante legal ou de pessoa devidamente credenciada, mediante procuração com poderes específicos para intervir em qualquer fase do procedimento licitatório, inclusive para interpor recursos ou desistir de sua interposição.

7.3 **Os representantes deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação, acompanhado do contrato social ou estatuto em vigor, do ato de designação dos dirigentes e do instrumento de procuração, quando for o caso, e outros documentos eventualmente necessários para a verificação dos poderes do outorgante e do mandatário.**

7.4 É vedada a representação de mais de um licitante por uma mesma pessoa.

7.5 **Participação na sessão pública.** A sessão será pública e poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente será admitida a manifestação dos representantes devidamente credenciados pelo Agente de Contratação/ Comissão Julgadora da Licitação, não sendo permitidas atitudes desrespeitosas que causem tumultos ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

7.6 **Aceitação tácita.** A entrega dos envelopes implica a aceitação, pelo licitante, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade em manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o licitante a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo a participação, quando for o caso.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 **Abertura dos envelopes.** Após o credenciamento dos presentes, o Agente de Contratação procederá à abertura dos ENVELOPES Nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA. Os documentos neles contidos serão verificados e rubricados pelos representantes dos licitantes e pelos membros da Comissão e, posteriormente, serão juntados ao respectivo processo administrativo.

8.1.1 Iniciada a abertura do primeiro ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA, estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.2 Os ENVELOPES Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS e Nº 3 – HABILITAÇÃO serão rubricados pelos representantes dos licitantes, pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio e serão mantidos fechados e inviolados até a respectiva abertura em momento próprio da sessão pública.

8.3 **Análise da Proposta Técnica.** Os documentos contidos no ENVELOPE Nº1 – PROPOSTA TÉCNICA, serão analisados pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, que realizará a avaliação e classificação, de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, procedendo à totalizaçãodos pontos obtidos pelas licitantes na avaliação referida no Anexo VII.

8.4 O Agente de Contratação em conjunto com a Equipe de Apoio determinará o Índice de Pontuação das Propostas Técnicas (IPPT), resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{IPPT} = (\text{TP}/\text{MTP}) \times 70$$

Sendo:

IPPT = índice de pontuação da Proposta Técnica da licitante.

TP= total de pontos obtidos pela licitante na avaliação referida no Anexo VII.

MTP = maior total de pontos verificados entre as licitantes na avaliação referida no Anexo VII.

8.5 Será desclassificada a Proposta Técnica que:

8.5.1 Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos;

8.5.1.1 Não alcançar, no total, ao menos metade da nota máxima;

8.5.1.2 Obter pontuação zero em quaisquer dos quesitos técnicos previstos neste Edital.

8.5.2 Em caso de empate, a decisão será feita por sorteio.

8.5.3 **Análise da Proposta de Preços.** Em seguida à classificação das propostas técnicas, na mesma sessão pública, a critério do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, se todas as licitantes desistirem da interposição de recurso em face do julgamento realizado ou, em data previamente divulgada na imprensa oficial e no sítio eletrônico da FUABC, nos demais casos, os ENVELOPES Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS serão abertos e rubricados, procedendo o Agente de Contratação à avaliação nos termos a seguir expostos.

8.6 Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA serão analisados pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.

8.6.1 Em caso de discrepância entre valores, será tomado como corretos os valores globais informados pelo licitante na planilha de preços totais.

8.6.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.6 Será desclassificada a proposta que:

8.6.1 Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital;

8.6.2 Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório;

8.7.3 Apresentar valor global superior àquele orçado pela Unidade Contratante;

8.7.4 Apresentar preços totais simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

8.7.5 Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

8.8 **Diligências complementares.** O Agente de Contratação poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição dos preços globais, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta de preços.

8.9 **Julgamento.** Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta de preços, ofertas de vantagem não prevista neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

8.10 **Classificação.** O julgamento das propostas será efetuado pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio que elaborará a lista de classificação observando a ordem crescente dos preços apresentados, após decidir motivadamente.

8.11 **Empate ficto.** Será assegurado direito de preferência aos licitantes que sejam microempresas, empresas de pequeno porte cujas propostas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada na lista.

8.11.1 A microempresa, empresa de pequeno porte que tiver apresentado o menor preço será convocada pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio para apresentar nova oferta com valor total inferior à proposta mais bem classificada.

8.11.2 Caso haja empate entre as microempresas, empresas de pequeno porte, será realizado sorteio para identificar aquela que primeiro poderá apresentar

a nova oferta.

8.11.3 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte melhor classificada e desista de apresentar a nova oferta ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados os demais licitantes que atendam às condições previstas neste Edital, na respectiva ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

8.11.4 O exercício do direito de preferência ocorrerá na mesma sessão pública de julgamento das propostas, no prazo de 10 (dez) minutos contados da convocação, sob pena de preclusão, ou a critério do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, em nova sessão a ser realizada em dia e horário comunicados aos licitantes pela imprensa oficial. O não comparecimento implicará a preclusão do direito de preferência que poderia ser exercido pelo licitante ausente.

8.11.5 Não haverá direito de preferência quando a melhor oferta inicial houver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte.

8.11.6 Sempre que uma proposta não for aceita, e antes do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio passar ao julgamento da proposta subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência de empate ficto, se for o caso.

8.11.7 Exercido o direito de preferência, será elaborada uma nova lista de classificação com base na ordem crescente dos preços apresentados.

8.12 **Nota da Proposta de Preços.** A seguir, procederá à atribuição de Notas às Propostas de Preços (NPP), consideradas válidas nos termos contidos neste edital, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NPP = (MP/P) \times 30$$

Sendo:

NPP = Nota da Proposta de Preços.

MP = menor valor total proposto no certame, consideradas as propostas válidas.

P = valor total proposto pela licitante.

8.13 **Nota final.** Para a definição da Nota Final (NF), o Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, considerando a pontuação atribuída às Proposta Técnicas e às de Preços, utilizará a seguinte fórmula:

$$NF = IPPT + NPP$$

Sendo:

NF = Nota Final

IPPT = Índice de Pontuação da Proposta Técnica da licitante.

NPP = Nota da Proposta de Preços

8.14 **Critérios de desempate.** Havendo empate entre duas ou mais propostas, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

8.14.1 Produzidos no País;

8.14.2 Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

8.14.3 Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.14.4 Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de

acessibilidade previstas na legislação.

8.15 Esgotados os critérios de desempate previstos em lei, a escolha do vencedor da etapa de julgamento das propostas ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado na mesma sessão pública ou, a critério do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, em nova sessão a ser realizada em dia e horário comunicados aos licitantes pela imprensa oficial e no sítio eletrônico da FUABC.

8.16 Durante a análise das propostas o Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio poderá convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos adicionais. Os licitantes deverão atender às comunicações até o próximo dia útil ao do recebimento da comunicação. Todas as comunicações e os esclarecimentos deverão ser feitos por escrito e protocolizados.

8.17 **Licitação fracassada.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio poderá fixar aos licitantes o prazo de 10 (dez) dias úteis para a apresentação de novas propostas, marcando-se nova data para a sessão pública mediante publicação na imprensa oficial e no sítio eletrônico da FUABC.

8.18 **Devolução dos envelopes.** Os ENVELOPES N° 3 – HABILITAÇÃO dos licitantes que tiveram suas propostas técnicas ou suas propostas de preços desclassificadas serão devolvidos fechados depois de transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos ou, caso interposto, no caso de desistência ou após a prolação de decisão desfavorável ao recurso.

8.19 **Desistência de proposta.** Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio.

9 ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 **Abertura dos envelopes.** Serão abertos os ENVELOPES N° 3 –

HABILITAÇÃO apenas pelo licitante melhor classificado na etapa de julgamento das propostas. Havendo inabilitação, serão abertos tantos novos ENVELOPES Nº 3 – HABILITAÇÃO quantos forem os licitantes inabilitados, obedecida a lista de classificação final da etapa de julgamento das propostas.

9.2 A critério do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, a abertura dos ENVELOPES Nº 3 – HABILITAÇÃO será feita na mesma sessão pública, se todos os licitantes desistirem da interposição de recursos em face do julgamento das propostas, ou em dia e horário comunicados mediante publicação na imprensa oficial.

9.3 **Verificação das condições de participação.** Como condição prévia ao exame dos documentos contidos no ENVELOPE Nº 3 – HABILITAÇÃO, o Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio verificará o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas neste Edital.

9.4. **Análise.** A análise da habilitação será feita a partir do exame dos documentos apresentados pelo licitante no ENVELOPE Nº 3 – HABILITAÇÃO em face das exigências previstas neste Edital.

9.4.1 O Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos apresentados, marcando, na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, informando aos licitantes. Nessa hipótese, os documentos de habilitação já rubricados e os ENVELOPES Nº 3 – HABILITAÇÃO ainda não abertos permanecerão em poder do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio até que seja concluída a análise da habilitação.

9.4.2 Será admitido o saneamento de erros ou falhas relativas aos documentos de habilitação mediante despacho fundamentado do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, registrado em ata e acessível a todos, desde não incorra modificação e formulação das propostas apresentadas pelos licitantes.

9.4.2.1 As falhas passíveis de saneamento são aquelas relativas a situação fática ou jurídica preexistente na data da abertura da sessão pública de entrega dos envelopes e declarações complementares, indicada no preâmbulo do Edital.

9.4.2.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado o princípio da isonomia.

9.5 **Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP.** Será assegurado o prazo de cinco dias úteis contados a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame para regularização da regularidade fiscal e trabalhista. Este prazo, a critério do Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, poderá ser prorrogado por igual período.

9.5.2 A não regularização da regularidade fiscal e trabalhista no prazo indicado, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, sendo facultado ao Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio convocar os licitantes remanescentes para a assinatura do contrato, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.6 **Licitação fracassada.** Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes, o Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio poderá fixar aos licitantes o prazo de 10 (dez) dias úteis para a apresentação de nova documentação, marcando-se nova data para a sessão pública mediante publicação na imprensa oficial.

10 RESULTADO, RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 **Resultado.** Será considerada vencedora do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação, apresentar a maior Nota Final (NF) obtida.

10.2 **Adjudicação.** A adjudicação será feita considerando a totalidade do

objeto.

10.3 **Preços finais no direito de preferência.** Se a vencedora do certame for microempresa, empresa de pequeno porte, que exerceu o direito de preferência deverá apresentar, no prazo de dois dias úteis contados da data de adjudicação do objeto, os novos preços globais para a contratação à partir do valor total final obtido no certame.

10.4 **Publicação.** O resultado final do certame será publicado no site da Fundação do ABC.

10.4.1. Serão considerados desde logo intimados, os licitantes cujos representantes credenciados que estiverem presentes na sessão pública em que o resultado for proclamado pelo Agente de Contratação/Comissão e Equipe de Apoio, hipótese em que a intimação constará da respectiva ata.

10.4.2. Os licitantes ausentes serão intimados do resultado pelo site da Fundação do ABC.

10.5. **Recursos.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação iniciarão prazo para apresentação de recursos administrativos, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, que terá o prazo de 3 (três) dias para sua apresentação, conforme o caso, de acordo com o artigo 167 da Nova Lei de Licitações em face de:

- Julgamento das propostas;
- Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- Anulação ou revogação da licitação;
- Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito do ente licitante;

10.5.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais, será iniciado na data da intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.5.2 A apreciação dar-se-á em fase única.

10.5.3 Os recursos devem ser protocolados na sede da Unidade Contratante, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital.

10.5.4 Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.

10.5.5. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo de cinco dias úteis.

11.5.4. O recurso será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado.

10.5.5. O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, poderá atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.

10.6. **Homologação e adjudicação.** Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decididos os recursos interpostos, o Agente de Contratação homologará o resultado do certame e adjudicará o objeto ao licitante vencedor, publicando-se os atos no site da Fundação do ABC.

11 CONTRATAÇÃO

11.1 **Celebração do contrato.** Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo XI** deste Edital.

11.1.1 O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Unidade Contratante no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Unidade Contratante.

11.1.2 Alternativamente, a critério da Unidade Contratante, o termo de

contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Unidade Contratante, a contar da data de seu recebimento.

11.2 **Manutenção das condições de habilitação.** Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Contratante verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

11.3 **Condições de celebração.** Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

11.3.1 A regularização da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, empresa de pequeno porte que tenha sido habilitada com restrições.

11.4 **Celebração frustrada.** A ausência de assinatura do contrato dentro do prazo estabelecido pela Unidade Contratante, bem como o descumprimento das condições de celebração contratual, caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes. Neste caso, a Unidade Contratante poderá convocar outro licitante para celebrar o contrato, desde que respeitada a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições da proposta vencedora.

12 DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 O **Valor Total Máximo** aceito pela Fundação do ABC, para o fornecimento dos serviços do referido objeto é de R\$ 215.160,00 (duzentos e quinze mil, cento e sessenta reais).

12.2 As propostas apresentadas não poderão superar os valores referenciais, sob pena de desclassificação.

13 DO PAGAMENTO.

13.1 Os pagamentos estão definidos no Anexo I - Termo de Referência.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou as obrigações contratuais estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e as abaixo relacionadas:

I – Advertência;

II – Multa;

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

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

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

14.2 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3 Na aplicação das penalidades previstas nesta licitação, a FUABC considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da Licitante ou Contratada.

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

15 IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

15.1. **Prazo.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital, devendo protocolar a petição no endereço indicado no preâmbulo em até cinco dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de entrega dos envelopes das declarações complementares. As impugnações não suspendem os prazos previstos no Edital.

15.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo Agente de Contratação em até três dias úteis, contados do protocolo.

15.2.1. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

15.2.2. As respostas serão juntadas ao processo administrativo e ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

15.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará a aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Projeto Básico e na minuta de termo de contrato.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A adjudicatária, durante a execução do contrato, obrigará-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

16.2 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade reconhecida de ofício ou provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que seja devida qualquer indenização aos interessados.

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

16.4 A presente Licitação e seus anexos poderão ser alterados pela Fundação do ABC, antes de aberta a licitação, por interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, bem como, adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura dos documentos e propostas.

16.5 Cópia deste Edital e seus anexos poderá ser obtida pelos interessados no endereço eletrônico (www.fuabc.org.br), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais” ou na sede da Fundação do ABC no horário acima mencionado.

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

16.7 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes.

16.8 Os atos ocorridos na sessão pública terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar

qualquer prejuízo.

16.9 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pela Comissão e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.10 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao setor de compras da Fundação do ABC, até 10 (dez) dias após a publicação da homologação.

16.11 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório da Concorrência.

16.12 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.13 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, ou via Fax, ou através de protocolo no setor de Compras da Fundação do ABC, nos endereços indicados no edital.

16.14 Os casos omissos do presente certame serão solucionados pela Comissão de Licitação.

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

Santo André, 23 de abril de 2024.

Dr. Luiz Mário Pereira de Souza Gomes
Presidente

TERMO DE REFERÊNCIA

1) OBJETO

Contratação de empresa especializada em consultoria para realização de serviços de revisão e elaboração de um **Projeto Personalizado Corporativo** que possibilite a construção de um **Sistema de Carreira, Cargos e Remuneração** para a Fundação do ABC, sua mantida (Centro Universitário FMABC) e suas Unidades Gerenciadas.

2) JUSTIFICATIVA

A relevância da contratação desse objeto está alicerçada na necessidade da Fundação do ABC obter orientações técnicas especializadas e amparadas em metodologia comprovada para atender aos requisitos definidos no **Plano Estratégico e Pilar de Gestão de RH – Elaboração do Projeto Estrutural para aprimoramento dos Modelos de Gestão e de Remuneração dos Colaboradores**, a fim de garantir hegemonia, melhoria na gestão, desenvolvimento/capacitação de pessoas e satisfação interna.

Remuneração e benefícios englobam muito mais que salário-base e incentivos: incluem tudo que a organização oferece de valor a seus funcionários e fazem parte da estratégia de negócios e talento.

Dessa forma, é preciso criar uma estratégia que apoie as metas de negócios, atraia e mantenha as melhores pessoas, alinhando o programa de remuneração e benefícios com a estratégia de negócios e pessoas.

Os orçamentos são apertados, as estratégias de negócios e de pessoas mudam, os regulamentos variam localmente e entre diferentes áreas geográficas e a FUABC precisa conhecer seus mercados por dentro (todas as unidades gerenciadas) e por fora para se manter competitivo.

É preciso identificar os gastos com o programa de remuneração e benefícios e priorizar as áreas críticas e estratégicas para a sustentabilidade e competitividade da FUABC. Garantir que os líderes estejam alinhados com uma estratégia de remuneração e benefícios.

Estabelecer uma estratégia que traga fundamento para estruturas de força de trabalho em transformação que valoriza a transparência, igualdade, mais eficazes, gerencie os custos e garanta que a FUABC estabeleça a remuneração certa para todos os colaboradores.

Além da necessidade imprescindível de se criar as políticas e ações estratégicas de **Cargos e Remuneração** que permeiem por toda a organização, promovendo a aderência aos propósitos e melhor direcionamento das decisões da FUABC, a contratação dessa consultoria tem a expectativa de trazer resultados como o **Fortalecimento Institucional** e uma **Gestão Corporativa de Pessoas** trilhadas em ferramentas, mecanismos e metodologias, eficientes e focados no desenvolvimento e modernização organizacional.

Outro ponto considerado relevante ao processo de decisão para contratação do objeto em questão, refere-se ao suporte que esse serviço trará no sentido de fomentar a **Missão da FUABC – viabilizar a execução de serviços de saúde, através de modelo de gestão sustentável, comprometida com a assistência, ensino, pesquisa de excelência e pessoas capacitadas e motivadas.**

3) ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

OBJETIVOS

3.1 – Elaboração de programa, política e diretriz de gestão de pessoas abrangendo processos e estruturas de recursos humanos, tais como:

3.1.1 Diagnóstico – Reconhecimento do contexto geral:

Elaboração de diagnóstico para o entendimento da realidade da organização.

Visão ampla sobre o funcionamento da organização e as inter-relações entre as unidades e os setores. Entender os papéis e responsabilidades de cada área e agrupamento das áreas de mesma natureza.

- Transformação das prioridades estratégicas em uma **Estrutura Organizacional** e um conjunto de **Processos de Governança**.

3.1.2 - ETAPAS:

Os trabalhos serão realizados em etapas sequenciadas, sendo que a continuidade de uma etapa para a seguinte dependerá da aprovação dos produtos referentes à etapa anterior pela FUABC.

Etapa 1 (Ambientação e entendimento da realidade organizacional)

Entendimento da realidade da FUABC, missão, visão, valores da Instituição, do contexto interno, das necessidades institucionais em matéria de gestão de pessoas, dos sistemas e práticas de gestão, instrumentos normativos, PCS, Regulamento de Pessoal, Normativo de Pessoal, Progressão já existentes na organização.

– ATIVIDADES DESTA ETAPA:

a) Conhecer a realidade dos Conselhos (Curador e Consu), o Planejamento Estratégico da Instituição, diagnósticos ou outros porventura existentes, a estrutura organizacional vigente, a estrutura e plano de cargos,

salários e atribuições, as funções e práticas de recursos humanos existentes na organização, as sistemáticas de desempenho, produtividade e o que mais for necessário para o pleno entendimento do contexto interno e das necessidades da organização.

b) Elaborar o cronograma de trabalho da Consultoria – especificar os intervalos em que serão abordados e desenvolvidos cada um dos processos e, definição de períodos e datas para realização de eventos, pesquisas, levantamentos e apresentações, com indicação dos atores que serão mobilizados, nível e tipo de intervenção que será efetuado em cada etapa no ambiente desta Instituição, visando coordenar a consecução das atividades de consultoria com a agenda de atividades da organização e dos segmentos envolvidos.

c) Elaborar o Plano de Ação: detalhar as estratégias e abordagens para condução das atividades no âmbito da organização, especificação de eventos, oficinas, atividades, métodos e técnicas a serem utilizados na realização dos serviços da consultoria.

d) Realizar eventos de sensibilização e envolvimento de dirigentes, gestores e/ou atores estratégicos que serão demandados ao longo do projeto, por meio de palestras informativas sobre os trabalhos que serão desenvolvidos, informando sobre os processos de RH que serão desenvolvidos, sua importância para a FUABC e para os seus colaboradores, e da necessidade de serem construídas com a participação de todos dos segmentos da organização que serão por ele afetados.

e) Alinhar com a equipe de liderança e os RH´s das unidades da FUABC.

f) Identificação das lacunas:

- Desenho organizacional, analisar todas as estruturas, abrangência de controle, níveis, arquitetura de cargos, linhas de subordinação e custo de pessoal.

3.1.3 – PRODUTOS DESTA ETAPA:

a) Documento descritivo do entendimento da estratégia da FUABC (missão, visão e objetivos), as principais variáveis/dimensões de suas estruturas organizacionais (Fundação do ABC, FMABC e as Unidades Gerenciadas envolvidas) e de seu funcionamento, visando identificar distorções referente a cargos, funções e/ou atribuições.

b) Plano de ação prático para as mudanças. Plano de trabalho da consultoria. Implementação – transformação das ideias e informações levantadas em ações para a mudança organizacional.

c) Evento de sensibilização. Incluindo treinamento de gestores e de funcionários de Recursos Humanos, visando subsidiar todos os processos relacionados à implementação do Projeto e definição do plano de comunicação interna.

3.1.4 – PRAZO de realização desta etapa:

45 (quarenta e cinco) dias úteis.

3.2 GESTÃO DE CARREIRA E CARGOS:

Identificar os horizontes de carreira nas estruturas da FUABC, FMABC e demais unidades e sua integração com a estrutura de cargos e salários para proporcionar maior transparência e melhor compreensão dos profissionais

sobre as possibilidades de desenvolvimento que sejam coerentes com a estratégia e as práticas de gestão de pessoas.

Realizar uma arquitetura de trabalho que associa todos os dados sobre cargos, pessoas e recursos, construída para sustentar a expansão da organização nos negócios assistencial e acadêmico.

3.2.1 ETAPAS:

Tendo por base os levantamentos efetuados na etapa anterior, serão definidas as políticas e gestão de cargos e carreira, as quais abrangerão os processos descritos nos objetivos (item 3) e em cujos trabalhos deverão ser observados os parâmetros no item 3.2.1, visto a seguir.

a) Projeção de uma **arquitetura de carreira** e trabalho para a FUABC. Estruturas de carreira. Projeção de Planos de Carreira não lineares que aceleram o desenvolvimento por meio de experiências ancoradas no trabalho. Construção de modelos de famílias de cargo.

b) **Design de Cargos**. Definição, mensuração e **classificação** com clareza dos **cargos em todos os níveis**. Construção de estruturas que reflitam o negócio, a cultura e o padrão de avaliação de cargos exclusivos da organização.

c) Arquitetura/modelagem de cargos em níveis e **famílias** para criar uma infraestrutura central específica para o trabalho e a cultura da organização quanto a níveis salariais, promoções e mobilidade.

d) Recompensa. Comparação dos **cargos em faixas salariais**.

3.2.2 – PRODUTOS DESTA ETAPA:

a) Estrutura e Arquitetura de Cargos. Criação e reclassificação de cargos. Extinção de cargo. Formalização das atribuições, responsabilidades, as especificações dos requisitos e resultados esperados. Desenho da arquitetura de cargos que possibilite a **construção das trilhas de carreira**.

b) **Mapa de Carreira** (trajetórias, níveis, organização de cargos e salários).

c) Política e **parâmetros para movimentação** dos profissionais (ascensão e mobilidade). Crescimento horizontal e vertical.

d) Elaboração e implementação do Plano de Carreira e Cargos para a FUABC, FMABC e Unidades Gerenciadas, com uso de metodologia técnica reconhecida e validada pelo mercado.

3.2.3 – PRAZO de realização desta etapa:

60 (sessenta) dias úteis.

3.3 – REMUNERAÇÃO

Garantir programas de remuneração e benefícios que sejam competitivos em relação ao mercado externo.

Investigar possíveis lacunas salariais entre grupos de funcionários.

- ATIVIDADES DESTA ETAPA:

- a) Ouvir previamente representantes do segmento gerencial e do corpo técnico, quanto as práticas remuneratórias, recompensas/retribuição), de modo a assegurar que as políticas tenham legítima aceitação.
- b) As prescrições que constarem das políticas deverão ser amparadas em sólido referencial teórico e metodológico.
- c) As práticas de gestão, funcionalidades, ferramentas, sistemas de gestão e o que mais vier a ser prescrito ou sugerido na política de remuneração deverão ser de implantação factível, adequada à realidade da Instituição, e de simples operacionalização.

3.3.1 – PRODUTOS DESTA ETAPA:

- a) Estruturar a política, **Plano de Remuneração**, a partir do equilíbrio interno (hierarquia de cargos) e do equilíbrio externo (mercado). Documento descrevendo as políticas de recursos humanos / gestão de pessoas de forma objetiva, clara, precisa, em linguagem técnica adequada, considerando a **natureza pública da Instituição e de seus contratantes**.
- b) Apoiado numa política de administração da FUABC, de modo a permitir a avaliação de cargos e salários baseada em critérios técnicos.
- c) Implantação de práticas de remuneração e recompensas que sejam aderentes aos propósitos da FUABC, FMABC e suas unidades, que enfatizem práticas meritocráticas e que considerem o seu contexto de atuação, pois são imprescindíveis para ATRAÇÃO, RETENÇÃO E ENGAJAMENTO DE PROFISSIONAIS.
- d) Estratégias de posicionamento remuneratório.
- e) Organização da Estrutura de Cargos e Salários.
- f) Remuneração. Construção de programa de remuneração.
- g) Pesquisa Salarial com base no quadro de funcionários, contemplando o estudo de práticas de concessão de benefícios. Realizar pelo menos três (três) pesquisas salariais, sendo, obrigatoriamente, uma na área da Saúde e uma na área da Educação, nas regiões do Grande ABC e região metropolitana de São Paulo.
- h) As empresas a serem pesquisadas deverão ser definidas conjuntamente entre a Contratante e a Contratada, com base na similaridade de suas atividades, estrutura organizacional e eventuais critérios pertinentes.
- i) A Contratada deverá formalizar o convite às empresas elencadas, via telefone e envio de e-mails, oferecendo em contrapartida, conforme prática de mercado, o resultado da pesquisa de forma fechada (sem identificação dos participantes). Caso haja recusa da convidada, a Contratada deverá substituir o convite, após discutido junto à Contratante novo convidado para participar do processo.
- j) A contratada deverá efetuar a coleta de dados via internet. Deverá levantar para cada cargo a frequência (número de ocupantes), a remuneração básica (salário), remuneração variável (comissão, bônus, adicionais, gratificações, prêmios, PLR etc.), tipo de vínculo empregatício (CLT, PJ ou híbrido) e benefícios.

k) Após a tabulação, os resultados serão apresentados de forma fechada (sem identificação dos participantes) via web, à Fundação do ABC e demonstradas para cada cargo, além da massa salarial, as seguintes medidas de tendências:

- Frequência
- Menor salário e menor frequência
- Maior salário e maior frequência
- Média aritmética ponderada dos salários e da remuneração
- 1º quartil dos salários e da remuneração
- Mediana dos salários e da remuneração
- 3º quartil dos salários e da remuneração
- Diferença percentuais resultantes da comparação das medidas de posição acima, retratando os valores da FUABC, FMABC e Unidades gerenciadas
- Tipo de benefícios concedidos e níveis hierárquicos contemplados

l) Construção das Tabelas Salariais. Constituídas por grupos/classes salariais, amplitude de pontos e Steps (para compensar diferentes graus de desempenho), onde os salários dos ocupantes de todos os cargos serão administrados, contemplando as carreiras, que assim permitirem (Jr, Pl, Sr, ESP. ou I, II, III, etc).

m) Política Salarial. A remuneração deve ser compatível com a posição do colaborador na estrutura da empresa e considerar o plano de cargos e salários. Deverá nortear a administração dos cargos e salários da Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, contendo critérios que permitem a progressão horizontal e vertical dos funcionários, através de concessão de promoções, méritos e enquadramentos, além da retenção de talentos e da fixação de salários admissionais atraentes.

n) Ferramenta de gestão de cargos e salários.

o) Incentivos. Benefícios. A legislação trabalhista prevê que as empresas ofereçam vale-transporte, férias remuneradas, 13º salário e fundo de garantia. No entanto, é importante que a FUABC consiga ir além do "pacote básico" para alcançar melhores vantagens competitivas.

p) Proposta de Enquadramento (impacto financeiro): Deverão ser comparados e analisados os salários dos funcionários frente às novas tabelas e políticas salariais da FUABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, além de propor aos níveis diretivos, a alteração das nomenclaturas de cargos e o enquadramento salarial dos ocupantes, eventualmente, defasados.

Nesta etapa, deverão ser apresentadas alternativas para sua viabilização, retratando o custo para sua implementação, incluindo o custo dos encargos sociais.

3.3.2 – PRAZO DE REALIZAÇÃO DESTA ETAPA:

60 (sessenta) dias úteis

4. ABRANGÊNCIA

Os serviços da consultoria abrangerão todas as estruturas e os cargos efetivos (CLT), sendo:

- **Plano de Carreira, Cargos e Salários:**
 - Nº total de colaboradores: 25.099
 - Nº total de Cargos e Funções: **140 cargos administrativos e 152 cargos assistenciais**
 - Nº total de Gestores: **647**
 - Nº de Convenções/Acordos Coletivos: **20 (utilizados atualmente)**

- **Pesquisa de Remuneração e Benefícios:**
 - Serão pesquisados todos os cargos da Fundação ABC, conforme relação anexa..
 - Localidades a serem realizadas as Pesquisas de Remuneração e Benefícios: **Grande ABC; São Paulo e região metropolitana, São Paulo litoral, Região de Sorocaba, Região de Campinas.**

- **Realização do Projeto:**
 - Modo **Híbrido**.

4.1 RELAÇÃO DE UNIDADES MANTIDA E GERENCIADAS

EMPRESA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	N. FUNC.
1	FUNDAÇÃO ABC	82
2	CENTRO UNIVERSITÁRIO	1.248
3	UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO	2.063
	Hospital de pequeno e médio porte	
	Pronto Socorro	
	Serviços Médico e Assistencial (psicologia, assistência social)	
	Gestão Administrativa	
4	COMPLEXO HOSPITALAR - cirúrgico e clínico	4.424
5	AME - Atendimento Médico Especializado (2º nível)	298
6	REDE DE SAÚDE	4.619
	UPAS - unidade de pronto atendimento saúde (P.S)	
	UBS - unidade básica de saúde (posto de saúde	
	CAPS - centro de atenção psicossocial	

	Policlínicas - Atenção especializada	
--	--------------------------------------	--

5. PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS:

A consultoria contratada deverá tratar de forma reservada os dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos, assim como, obrigar-se-á a entregar a FUABC na forma impressa, em 3 (três) vias, e em meio magnético, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso a dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação neles contidos em meio magnético, toda documentação/produtos elaborados ao longo da execução dos serviços.

6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E PERÍODO DE EXECUÇÃO

ETAPAS	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS	PRAZOS DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)
1	Entendimento da realizada da FUABC e realização de diagnóstico	45 dias
2	Elaboração da Programa de Carreira e Cargos	60 dias
3	Desenvolvimento e detalhamento da Programa de Remuneração	60 dias
4	Capacitação e transferência técnica os programas para a manutenção e atualização	30 dias

7. SUBCONTRATAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO

Não será permitida a subcontratação ou terceirização de serviços.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONSULTORIA

8.1 - Considerando a complexidade das atribuições da FUABC, bem como as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, a consultoria a ser contratada deverá disponibilizar corpo técnico de no mínimo, 2 (dois) consultores com formação acadêmica stricto sensu na área relacionada ao conteúdo do objeto desde documento ou de Administração com especialização em Gestão estratégica de Pessoas, remuneração e carreira, bem como, **experiência mínima** de 60 (sessenta) meses na área de consultoria do objeto contratado em instituições pública e privada.

8.2 – Deverá comprovar experiência mínima de 60 (sessenta) meses em prestação de serviços no segmento das áreas de Saúde e Educação, como garantia da existência de um banco de dados de clientes consolidado.

8.3 – Equipe Técnica. Comprovar vínculo jurídico dos profissionais por meio de Contrato de Prestação de Serviços ou participação societária, apresentação de cópia do Contrato Social.

8.4 – Dentre os profissionais da equipe técnica, deverá ser indicado pela Contratada um Responsável Técnico, que ficará encarregado pela condução da equipe e dos serviços, gerenciamento de todas as etapas previstas no contrato, assinatura dos relatórios referentes aos produtos a serem entregues, conforme descrições previstas nesta Especificação Técnica, além de atuar como interlocutor entre a Fundação do ABC e a Contratada.

8.5 – A substituição de qualquer profissional da equipe técnica, por iniciativa da Contratada, deverá ser chancelada previamente por escrito pela área de Recursos Humanos da FUABC. A contratada deverá indicar, como substituto, profissional com perfil igual ou superior ao do substituto, de acordo com o estabelecido neste item, sem impacto nos prazos ou nos custos pactuados.

8.6 – A FUABC reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer profissional da equipe técnica, sem custos adicionais e sem impacto nos prazos pactuados, caso entenda necessário ao fiel cumprimento do objeto descrito nesta Especificação Técnica.

8.7 – Atestado ou declaração que comprovem a inquestionável reputação ético profissional da Contratada, emitida por outra instituição, em papel timbrado e com firma reconhecida. Histórico da instituição contendo as principais atividades realizadas relacionadas ao objeto do Termo de Referência, assinado pelo Representante Legal.

9. -INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- Espaço físico com mobiliário.
- Acesso à internet.
- Equipamento e espaço físico para realização de treinamento (s).
- Auditório, devidamente equipado, para realização de eventuais reuniões, palestras etc.
- Comissão ou equipe formada por integrantes do quadro permanente de pessoal para dar apoio às atividades descritas em cada uma das etapas.
- Acesso a acervo bibliográfico bem como a dados e informações da FUABC essenciais para a condução dos serviços, nos termos deste documento.

10. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE METODOLOGIA

10.1 – Do objeto

Transferir o conhecimento, como também, os procedimentos necessários para execução dos produtos resultantes do item 6 deste documento.

10.2 – Da execução

a) Quantidade: no mínimo 1 (um) treinamento por processo/produto

b) Local: local apropriado por este disponibilizado

- c) Época da realização: no decorrer de cada etapa
- d) Duração: mínimo de 16 horas
- e) Participantes: aproximadamente 20 funcionários
- f) Material didático: a ser elaborado pela consultoria contratada e reproduzida pela comissão técnica (RH Corporativo)

10.3 – Do prazo

30 (trinta) dias úteis

11. REUNIÕES

- Quantidade: a critério do contratante
- Local: sede da FUABC em local apropriado
- Época da realização: em todas as etapas do projeto
- Duração: máximo de 2 (duas) horas

- Participantes: diretores corporativos, gestores dos dept^o e envolvidos no projeto
- Material a ser distribuído: da responsabilidade da Consultoria, reprodução por parte da FUABC
- Equipamentos e instalações: da responsabilidade da FUABC (tela de projeção, projeto de multimídia, flip-chart, conexão à internet)

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços relacionados a presente consultoria serão executados na FUABC, na modalidade híbrida.

13. VIGÊNCIA

13.1 – O prazo de vigência do contrato será de 300 (trezentos) dias, a partir da data da sua assinatura.

14. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da aplicação das Lei de Licitações e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

- Disponibilizar todas as descrições de cargos existentes;
- Elencar as empresas a serem convidadas para participarem da pesquisa salarial, em conjunto com a CONTRATADA;

- Disponibilizar seus funcionários para execução de quaisquer atividades onde suas participações se tornarem imprescindíveis;
- Nomear representantes para cada Unidade dentro do Projeto, que serão responsáveis por cumprir todas as etapas de acordo com o cronograma elaborado, tendo interfaces com a CONTRATANTE E CONTRATADA;
- Disponibilizar, envolver e monitorar o cumprimento dos prazos, especialmente, por parte dos funcionários envolvidos no projeto, a fim de não comprometer a data de conclusão do projeto;
- Participar da definição e da ponderação dos fatores de avaliação que compõem o Manual de Avaliação dos Cargos;
- Efetuar através de seus gestores, a Avaliação dos Cargos de suas respectivas áreas;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas do Edital, seus anexos e nos termos de sua proposta;
- Participar da execução do ranking de avaliação dos cargos.

15. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei de Licitações e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

- Treinamento dos gestores quanto à metodologia de atualização e/ou elaboração das Descrições de Cargos;
- Disponibilização de seu banco de dados (ferramentas específicas), para que a CONTRATANTE possa elaborar, atualizar e/ou validar suas descrições de Cargos;
 - Validação das descrições de cargos;
 - Definição e ponderação dos fatores de avaliação de cargos, em conjunto com a área de Recursos Humanos da Fundação do ABC, para composição do Manual de Avaliação de Cargos;
 - Treinamento dos gestores envolvidos no escopo quanto à metodologia de avaliação dos cargos;
 - Execução do ranking de avaliação dos cargos;
 - Consolidação das avaliações de cargos, em reuniões com a área de Recursos Humanos;
 - Realização de pesquisas salariais;
 - Análise da curva salarial da empresa e do mercado pesquisado;
 - Definição das carreiras dos cargos;
 - Elaboração de Tabela(s) Salarial(is);
 - Elaboração e proposição à Direção da Fundação do ABC, da Política de Cargos e Salários;
 - Proposição à Direção, de Proposta de Enquadramento de cargos e salários dos funcionários frente à nova estrutura salarial;

- Reformulação dos organogramas da Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas;

16. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

16.1- A CONTRATADA, por meio de seus empregados/prestadores de serviços, obrigará-se a obedecer às normas e rotinas da FUABC, em especial às que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte dos documentos e arquivos, bem como guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza sobre os quais venham tomar conhecimento, respondendo, por força da lei civil e

criminalmente por sua indevida e/ou incorreta ou descuidada utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que venha causar;

16.2 - A CONTRATADA deverá garantir o tratamento confidencial das informações levantadas ou fornecidas

pela Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar qualquer informação do próprio trabalho para terceiros, nem facilitar, de qualquer maneira, tal divulgação;

- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados, por escrito, pela Fundação do ABC, nem facilitar, de qualquer maneira, tal divulgação.

17. DO PREÇO E A FORMA DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento deve ser realizado por meio de depósito e/ou transferência bancária, podendo as partes determinar a forma de pagamento que se enquadre em suas necessidades;

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

17.3 – A emissão da nota fiscal/fatura deve ser efetuada do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, acompanhada obrigatoriamente das certidões de regularidade fiscal Federal (Certidão de Débitos);

17.4 – A nota fiscal deve ser emitida pela CONTRATADA de acordo com a IN 001/2020, atualizada pela Resolução 23/2022, art. 180 - exigir que as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive

nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento.;

17.5 - Os valores mensais apresentados na proposta da CONTRATADA deve incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas nas especificações e normas contidas neste Termo de Referência;

17.6 - Os trabalhos deverão ser concluídos em até 300 (trezentos) dias, observando-se a data de assinatura do Contrato. As parcelas serão pagas, **conforme as entregas do serviço contratado.**

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS

18.1 - O contrato terá vigência de 300 (trezentos) dias.

Santo André, 21 de novembro de 2023.

Ana Paula Barros de Queiroz
Diretora de Recursos Humanos - FUABC

ANEXO II - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

[PAPEL TIMBRADO]

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa [nome da empresa prestadora de serviços, em negrito], inscrita no CNPJ sob o nº __, estabelecida na Rua _____, nº __, bairro _____, na cidade de _____, Estado de __, prestou serviços à [nome da empresa contratante, em negrito], CNPJ nº _____, estabelecida na Rua _____, nº __, bairro _____, na cidade de _____, Estado de __, detém qualificação técnica para [descrever o objeto].

Registramos que a empresa prestou serviços/entregou produtos [descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução]

Informamos ainda que as prestações dos serviços/entrega dos materiais acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Cidade, ____ de ____ de ____.

[assinatura e nome do responsável da empresa emitente do atestado]

ANEXO III
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº _____/2024

CONCORRÊNCIA nº _____/2024

para : _____

Prezados Senhores:

Eu,_, abaixo qualificado, interessado em participar do processo em epígrafe, da

Fundação do ABC , declaro, sob as penas da lei, que, nos termos da Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que encontro em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

, _____ de _ de 2024.

Representante legal

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

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES
CONTRATUAIS

Ao

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº _____/2024

CONCORRÊNCIA nº _____/2024

para : _____

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

..... de de
2024.

.....
(representante legal)

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

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Ao
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº _____/2024
CONCORRÊNCIA nº ____/2024
para : _____

A empresa _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara a Fundação do ABC que atende a todas as condições de habilitação no Processo nº _____.

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

() Sou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e Declaro que possuo restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal.

..... de de de
2024.

.....
(representante legal)

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

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº _____/2024

CONCORRÊNCIA nº ____/2024

Objeto: _____

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

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

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

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

..... de de
2024.

Representante legal

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

ANEXO VII

ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1. DAS REGRAS GERAIS

1.1. A Proposta Técnica deverá basear-se nas especificações, condições e prazos estabelecidos nesta Concorrência, sendo constituída pelo conjunto de itens a seguir descritos e deverá ser apresentada pelas licitantes em envelope distinto, e será submetida à avaliação da Comissão Especial de Licitação, que verificará o cumprimento das exigências constantes do edital, bem como a metodologia de trabalho a ser desenvolvida, de acordo com os critérios definidos no presente anexo.

1.2. A proposta técnica deverá ser produzida de acordo com a formatação exigida constante nas regras gerais de apresentação da ABNT NBR nº. 14724:2005, qual seja:

a) regras do edital - número máximo de laudas indicado para cada item do presente anexo, sempre em fonte Times New Roman, tamanho 12 e com entrelinhas de 1,5;

b) regras da ABNT – folha tamanho A4, margem esquerda e superior de 03 cm; direita e inferior de 02 cm.

1.3. Na elaboração da Proposta Técnica, a licitante deverá levar em consideração:

1.3.1. a necessidade da Fundação do ABC de trabalhar a partir de um planejamento de comunicação com os veículos de comunicação, notadamente

em sua área de atuação, envolvendo as várias atividades desenvolvidas pela instituição;

1.3.2. a execução da prestação de serviços em curtíssimo prazo e o atendimento concomitante de outras necessidades de serviços de imprensa.

2. DA APRESENTAÇÃO

2.1. A Proposta Técnica será encadernada em papel tamanho A4, conforme norma da ABNT e não serão aceitas as enviadas em vídeo, DVD ou qualquer outro composto multimídia, nem peças isoladas em cartões em outros tamanhos. Serão permitidas, dentro da encadernação A4, peças dobradas ou sanfonadas, se formas diferenciadas assim exigirem.

2.2. As folhas da Proposta Técnica, assim como os documentos que a complementam, deverão ser numeradas sequencialmente no padrão de fls. 01 até (última página).

3 - DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

3.1. Para efeito de avaliação, o critério de julgamento será do tipo “técnica e preço”, atendidas as especificações do presente Projeto Básico.

3.2. A avaliação das propostas técnicas será feita tópico por tópico (item por item), levando-se em consideração a clareza e objetividade das propostas, sua consistência, o atendimento ao respectivo desafio de comunicação específico (exercício criativo), indicado neste edital e todos os elementos do edital convocatório do certame, além da confiabilidade e experiência da licitante.

3.3. A pontuação de cada item corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos pelos membros da Comissão Especial de Licitação.

3.4. A pontuação final da avaliação a ser considerada para a classificação das concorrentes será a somatória dos pontos obtidos nos itens de cada tópico,

conforme indicado nos quadros deste Anexo III do Edital.

3.5. A avaliação do exposto acima será feita na forma da seguinte tabela

Comprovação de atestado de capacidade técnica na saúde					
Critério	Descrição				
Comprovar projetos implantados na área da saúde através de atestado de capacidade técnica	1 a 2 atestados	3 a 5 atestados	6 a 8 atestados	9 a 11 atestados	+ de 12 atestados
	1 ponto	3 pontos	5 pontos	8 pontos	20 pontos

Tempo de abertura de empresa					
Critério	Descrição				
Comprovação do tempo de abertura de empresa	Empresa com 01 a 0 anos de abertura	Empresa com 04 a 06 anos de abertura	Empresa com 07 a 10 anos de empresa	Empresa com mais de 11 a 14 anos de abertura	Empresa com mais de 15 anos de abertura
	1 ponto	3 pontos	5 pontos	8 pontos	15 pontos

Equipe técnica					
Critério	Descrição				
Integrante da equipe técnica que possua especialização acadêmica (<i>latu sensu</i> ou <i>structu sensu</i>)	01 a 02 especializações	03 a 04 especializações	05 a 06 especializações	07 a 08 especializações	+ de 10 especializações
	1 ponto	3 pontos	5 pontos	8 pontos	20 pontos

Artigos e ou Livros					
Critério	Descrição				
Artigo(s) e/ou livros(s) com ISSN relativos a treinamento e desenvolvimento	01 a 02 artigos e/ou livros	03 a 04 artigos e/ou livros	05 a 06 artigos e/ou livros	07 a 08 artigos e/ou livros	+ de 9 artigos e/ou livros
	1 ponto	3 pontos	5 pontos	8 pontos	15 pontos

3.6. A avaliação da experiência e capacidade em relação aos recursos humanos será feita considerando-se as exigências e a tabela de pontuação.

3.7. Para a execução dos serviços, a licitante deverá possuir profissionais qualificados em número suficiente ao desenvolvimento das atividades, tendo em vista suas especificações qualitativas e quantitativas.

3.8. Fica estabelecido que a licitante que apresentar a equipe mais qualificada tecnicamente, com a maior soma de pontos, receberá pontuação máxima atribuída ao item correspondendo a 6 pontos.

As demais licitantes receberão pontuação proporcional à máxima

ANEXO VIII

MODELOS PARA O ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

CONCORRÊNCIA N º xx/2024

PROCESSO N º xxxxxxxx/2024

Ao Agente de Contratação,

O licitante _____ (firma/denominação, endereço da sede/filial, CNPJ), por intermédio do representante legal que esta subscreve, após ter analisado minuciosamente todo o conteúdo do Edital e seus anexos e ter tomado conhecimento do local e de todas as condições e obrigações para a execução do objeto, PROPÕE executar o objeto licitado sob sua integral responsabilidade pelo valor total de R\$ _____ (valor por extenso), já computado o BDI, nos termos da planilha e do cronograma físico-financeiro anexos e que constituem parte indissociável desta proposta de preços.

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

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

ANEXO IX

MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS TOTAIS

CONCORRÊNCIA N^o xx/2024

PROCESSO N^o xxxxxxxx/2024

ITEM	QDD	SERVIÇOS	VALOR
1	10 Meses	Contratação de empresa especializada em consultoria para construção de sistema de carreira, cargos e remuneração para Fundação do ABC, sua mantida (FMABC) e suas unidades gerenciadas.	

1. Observações

1.1 Prazo de validade da proposta de () dias, a contar da data de sua apresentação. (No mínimo, 60 (sessenta) dias).

1.2 Prazo de entrega do objeto.

2. Declaração

2.1 Declaro expressamente estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta Concorrência n^o 001/2024.

3. Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência: Conta-Corrente:

4. Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

_____, ____ de ____ de 2024.

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

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

ANEXO X

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

Eu, _____, portador do RG n° _____ e do CPF n° _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar da Concorrência NC n.º 01/2019, Processo n.º 23752-41344/2019, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

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

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

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

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

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

para firmá-la.

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

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

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

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

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

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

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

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS

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

[LOCAL] [DATA]

Empresa
Representante Legal

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


ANEXO XII

QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small>	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 detém participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>			
Nome/Razão social	CPF/CNPJ	Nacionalidade	% Participação
As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador 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. N° 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

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	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 denunciante	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta:
O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS

O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
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

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	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:			
DECLARAÇÃO			
Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.			
_____	_____ / _____ / _____	_____	
Local (cidade)	Data	Assinatura do responsável	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC.

A empresa _____, CNPJ _____, declara, para os devidos fins legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, durante todo o período de vigência do presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas, independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento, dação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação beneficente dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos produtos e serviços.

_____, de _____ de 20_____.

Nome da Empresa:

CNPJ:

Procurador Legal

ANEXO XIv – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº _____

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA PARA CONSTRUÇÃO DE SISTEMA DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO PARA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA (FMABC) E SUAS UNIDADES GERENCIADAS, PROCESSO Nº 0013/2024, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATADA:

A FUNDAÇÃO DO ABC, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0001-00 neste ato representado por seu Presidente (qualificação completa), doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa (qualificação completa), representada neste ato por seu representante legal (qualificação completa), doravante designada “**CONTRATADA**”, tendo em vista o que consta no Processo nº 0013/2024 nas condições e especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência e de acordo com a nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas..

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA PARA CONSTRUÇÃO DE SISTEMA DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO PARA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E SUAS UNIDADES GERENCIADAS, nas condições e especificações constantes do presente Termo de Referência e de acordo com a Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

1.2. Constituem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declara manter pleno conhecimento.

- I – Edital de CONCORRENCIA nº 0013/2024
- II - Termo de Referência;
- III - Proposta de preços, documentos de habilitação e declarações;
- IV - Termo de Responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais – Fornecedor;
- V - Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores;
- VI - Termo de ciência e notificação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 300 (trezentos dias), conforme estabelecido no termo de referência anexo, consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Da-se o presente contrato o valor mensal de R\$ xxxxxxxxxxxx por unidade Mantenedora e/ou Mantidas aderente, perfazendo o valor total de R\$ xxxxxxxxxxxx para o período de 12(doze) meses.

3.2. O preço será o apresentado na proposta vencedora incluindo todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, observadas as exigências deste Contrato.

3.3. Os preços deverão ser completos abrangendo além da boa prestação dos serviços, implantação e suporte técnico durante o contrato, tributos, despesas indiretas, lucro, encargos, enfim tudo mais que possa contribuir para a composição do custo final da prestação dos serviços, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

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

4.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, mensalmente, contendo o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, da proposta e no próprio Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou de matriz;

4.3. Para a mantida e unidades gerenciadas, A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal as exigências contidas na resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções IN 001/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, devendo obrigatoriamente conter:

- a) Indicação da Contratante: Nome da unidade onde foi prestado o serviço/fornecimento;
- b) Descrição do serviço prestado;
- c) Número do Processo de Compras;
- d) Número do Contrato de Gestão;

4.4. Ficará a cargo de cada unidade gerenciada indicar à empresa CONTRATADA, todas as informações para que sejam incluídas na Nota Fiscal.

4.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

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

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

4.8 A CONTRATADA poderá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, preferencialmente, a fim de agilizar o pagamento;

4.9 O atraso no pagamento de quaisquer das parcelas implicará na cobrança de multa de 2% ao mês, bem como juros moratórios de 1% ao mês, além da atualização monetária até a data do efetivo pagamento;

- 4.10 Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;
- 4.11 No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais da habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.
- 4.12 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 4.13 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei 14133/2021, a administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório.
- 4.14 Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 4.15 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 4.16 As notas fiscais que apresentarem incorreções ou rasuras serão devolvidas à licitante e seu vencimento será então de 05 (cinco) dias úteis após a sua nova apresentação válida.
- 4.17 O pagamento será feito mediante depósito (Banco Santander), devendo ser declarada a preferência da licitante CONTRATADA.
- 4.18 Em face do disposto no artigo 121, § 2º da Lei 14.133/2021, com a redação da Lei nº. 9.032/95 serão observadas, por ocasião do pagamento, as disposições do artigo 31 da Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, na sua redação atual, e orientações vigentes expedidas pelo INSS, notadamente a Ordem de Serviços INSS/DAF nº. 209 de 20/05/99.
- 4.19 Qualquer pagamento não isentará a licitante das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação tácita do objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

- 5.1. Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 5.2. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido, caso ultrapassado a vigência anual, sendo contado da data de sua assinatura, tendo por base o menor índice oficial, divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), havendo solicitação expressa da CONTRATADA e anuência da CONTRATANTE, segundo critérios abaixo:
- 5.2.1 Eleição do Índice,
- 5.2.2 Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);
- 5.2.3 Dois meses de retroação da Índice;
- 5.3 Na periodicidade:
- 5.3.1 Será considerada a variação ocorrida no período de 12(doze), a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois na eleição dos índices.
- 5.4 Na Incidência:
- 5.4.1 A variação verificada no período de 12(doze) meses, apurada na forma citada nas cláusulas anteriores, será aplicada sobre o preço inicial (proposta).

CLÁUSULA SEXTA – DA ADESÃO

- 6.1 A mantida e unidades gerenciadas poderão aderir ao presente contrato, através de solicitação formal à Presidência da FUABC e mediante termo de adesão de parte dos direitos do

contrato, observando e mantendo as mesmas condições, valores e vigência do contrato principal;

6.2 A Mantida e Unidades Gerenciadas da Fundação do ABC que aderir ao contrato, ficará responsável pelos pagamentos advindos da prestação de serviços que lhe couber, diretamente à CONTRATADA;

6.3 Fica obrigada a empresa vencedora, em caso de adesão de qualquer das Unidades da Fundação do ABC, realizar os serviços nos mesmos moldes constantes da proposta apresentada da vencedora, em conformidade com o presente termo de referência;

6.4 A unidade da Fundação do ABC, que já mantém contrato com a empresa cujo objeto seja o dessa avença, poderá, a seu critério, aderir ao presente contrato, devendo adotar as medidas e precauções em referência ao contrato ora firmado e vigente;

6.5 A empresa CONTRATADA, em caso de adesão da Mantida ou quaisquer das Unidades Gerenciadas da fundação do ABC, deverá emitir as notas fiscais da prestação dos serviços, contra cada unidade aderente, insentando a Fundação do Abc de responsabilidade;

6.6 A mantida e unidades gerenciadas deverão indicar à empresa CONTRATADA, todas as informações exigidas na resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções IN 001/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para que sejam incluídas na Nota Fiscal, conforme descritos: nome da unidade onde foi prestado o serviço/fornecimento, número do processo de compras e número do Contrato de Gestão

6.7 Havendo rescisão e/ou resolução do contrato de gestão entre da Fundação do ABC e o Município e/ou Estado que alcance a unidade Mantida aderente, o contrato será automaticamente resolvido para esta unidade por perda de objeto;

6.8 Independente da data de adesão da Mantida ou quaisquer das Unidades Gerenciadas, o prazo de vigência será o constante no contrato firmado junto a Fundação do ABC – Mantenedora;

6.8. Segue abaixo relação de Mnatidas e Unidades Gerenciadas da Fundação do ABC:

- 1 Fundação do ABC – Mantenedora
- 2 Centro Universitário FMABC – Mantida
- 3 Central de Convênios
- 4 Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo
- 5 Hospital da Mulher de Santo André
- 6 AME Itapevi
- 7 AME Mauá
- 8 AME Santo André
- 9 AME Santos
- 10 AME Sorocaba
- 11 AME Praia Grande – Baixada Santista
- 12 PAI – Baixada Santista
- 13 Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul
- 14 Instituto de Infectologia Emílio Ribas II – Guarujá
- 15 Hospital Estadual Mário Covas
- 16 Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário
- 17 UPA Rodeio de Mogi das Cruzes
- 18 Mogi II – Unidades Jundiapéba e Jardim Universo
- 19 Rede Assistencial Supervisão Técnica de Saúde São Mateus
- 20 Hospital Municipal de Mogi das Cruzes
- 21 Complexo de Saúde de Mauá – Hospital Nardini
- 22 Rede de Reabilitação Lucy Montoro – Diadema

6.10. Fica obrigada a empresa vencedora do certame a aceitar a inclusão de futuras unidades gerenciadas que vierem a ser incorporadas na FUABC, nas mesmas condições pactuadas no contrato que vier a ser firmado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Dos Serviços:

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

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

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

7.2. Do Contrato:

7.2.1. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de Administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

7.2.2. Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à unidade competente para posterior pagamento;

7.2.3. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

7.2.4. Manter sob sua guarda cópias do contrato em vigor, inclusive dos aditivos decorrentes, e do respectivo Termo de Referência;

7.2.5. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato;

7.2.6. Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas no Termo de Referência, devendo comunicar formalmente à empresa o descumprimento das mesmas;

7.2.7. Encaminhar ao Setor competente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências, para arquivamento aos autos do processo correspondente;

7.2.8. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos, demandas e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso;

7.2.9. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejados serviços, ordenando à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços, objeto deste processo, executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

7.2.10. Acompanhar e aprovar os serviços executados, atestando o recebimento definitivo do objeto contratado;

7.3. Do Gestor:

7.3.1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar

à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias a não solução de continuidade da prestação do serviço;

7.3.2. Anotar em livro de ocorrências ou em meio PRESENCIAL que o substitua, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.3.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.3.4. Comunicar, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas pela CONTRATADA e passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a terceirizada;

7.3.5. Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, sempre que as obrigações financeiras não forem liquidadas dentro do prazo estipulado no Termo de Referência, a fim de que aquela unidade possa planejar a obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar, se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

a) A CONTRATANTE deverá proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, permitindo livre acesso da equipe técnica da CONTRATADA para execução do serviço;

b) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas, indicando as razões da recusa.

c) Conferir e atestar as Notas Fiscais/ Faturas.

d) Efetuar os pagamentos correspondentes ao objeto executado, dentro do prazo previstos no Termo de Referência.

e) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços, podendo interromper a execução do Contrato.

f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e seus anexos.

g) Notificar por escrito à Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.

h) Fornecer a infraestrutura de “hardware” e “software” para permitir a implantação de serviço, objeto deste Termo de Referência.

i) Acompanhar a execução do serviço de portal Eletrônico de Compras dando feedback à CONTRATADA para correção e/ou ajustes que se fizerem necessários;

j) Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, dos serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;

8.2. São obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste instrumento e na legislação aplicável, realizar os pagamentos devidos a CONTRATADA de acordo com o estabelecido em contrato;

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei de Licitações e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

9.1. Treinamento dos gestores quanto à metodologia de atualização e/ou elaboração das Descrições de Cargos;

9.2. Disponibilização de seu banco de dados (ferramentas específicas), para que a

CONTRATANTE possa elaborar, atualizar e/ou validar suas descrições de Cargos;

- 9.3. Validação das descrições de cargos;
- 9.4. Definição e ponderação dos fatores de avaliação de cargos, em conjunto com a área de Recursos Humanos da Fundação do ABC, para composição do Manual de Avaliação de Cargos;
- 9.5. Treinamento dos gestores envolvidos no escopo quanto à metodologia de avaliação dos cargos;
- 9.6. Execução do ranking de avaliação dos cargos;
- 9.7. Consolidação das avaliações de cargos, em reuniões com a área de Recursos Humanos;
- 9.8. Realização de pesquisas salariais;
- 9.9. Análise da curva salarial da empresa e do mercado pesquisado;
- 9.10. Definição das carreiras dos cargos;
- 9.11. Elaboração de Tabela(s) Salarial(is);
- 9.12. Elaboração e proposição à Direção da Fundação do ABC, da Política de Cargos e Salários;
- 9.13. Proposição à Direção, de Proposta de Enquadramento de cargos e salários dos funcionários frente à nova estrutura salarial;
- 9.14. Reformulação dos organogramas da Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas;
- 9.15. Cumprir todas as etapas contidas nas execuções dos serviços constantes do Termo de Referência no prazo e modo estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços devem ser executados no prazo e modo estabelecidos no Termo de Referência, que constitui anexo do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 11.1. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, qualquer informação da Fundação que possa expor sua segurança da informação e atingir suas áreas de negócio;
- 11.2. Compreendendo que a informação fededigna e precisa possui relevante importância para a gestão do negócio da Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas, é necessário que a mesma esteja protegida e seu acesso seja controlado. Logo, é imprescindível que os profissionais da CONTRATADA adotem as seguintes ações:
- 11.3. Tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objetos dessa contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;
- 11.4. Assumir a responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 11.5. Todas as informações contidas nos bancos de dados são de propriedade e uso exclusivo da CONTRATANTE, e deverá, no encerramento do contrato, permanecer com todas as atualizações, alterações e outros registros pertinentes;
- 11.6. Todos os cadastros constituídos ou desenvolvidos no decorrer da execução do instrumento contratual passarão a fazer parte dos arquivos da CONTRATANTE, devendo os mesmos permanecer com todas as atualizações, alterações e demais registros a eles pertinentes;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

- 12.1.** As penalidades serão propostas pela fiscalização da Fundação do ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.
- 12.2.** Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assina-lo dentro do prazo estabelecido.
- 12.3.** Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC, autorizar a continuação do mesmo.
- 12.4.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.
- 12.5.** Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC.
- 12.6.** Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.
- 12.7.** As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.
- 12.8.** O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.
- 12.9.** A recusa do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste instrumento, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Fundação do ABC, garantido a prévia defesa:
- I- advertência;
 - II- multa;
 - III- suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Fundação do ABC;
 - IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Instituição pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 12.10.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 12.11.** Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o colaborador responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo à Presidência da Fundação do ABC, que deverá adotar as medidas pertinentes à notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente
- 12.12.** Em qualquer hipótese, o CONTRATADO será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
- 12.13.** As penalidades de multa previstas no contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas em outras Legislações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

- 13.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 13.2.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no presente instrumento;
- 13.3.** Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.5. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. Ocorrendo a rescisão do Contrato de Gestão entre a Fundação do ABC e os Órgãos Públicos, dar-se-á o contrato por rescindindo, excepcionalmente, com comunicação prévia de 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

14.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.2 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1. O Contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável conforme Art.107 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

15.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1. Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sem autorização prévia da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E DAS NORMAS DE COMPLIANCE

17.1 A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e o Código de Conduta da Contratante.

17.2 Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa

de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DECIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1. Este Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme determina o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- DO FORO

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

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

Santo André, XX de XXX de 2024.

FUNDAÇÃO DO ABC


CONTRATADA



Testemunhas:

1- _____ CPF: _____

2- _____ CPF: _____

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	DECLARAÇÃO	CÓDIGO: FOR.CPC.001	PÁG.: 1 de 7
		ELABORADO: 01/02/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA	
TÍTULO: DUE DILIGENCE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES			

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXX

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

1 DEFINIÇÕES DA LGPD

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

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

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


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

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

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

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

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

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	DECLARAÇÃO	CÓDIGO: FOR.CPC.001	PÁG.: 2 de 7
		ELABORADO: 01/02/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA	
TÍTULO: DUE DILIGENCE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES			

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.

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

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

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

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


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

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

2 COLETA E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

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


2.2. Caso seja um operador, o Fornecedor não possuirá nenhum direito de tratamento independente dos dados pessoais transferidos. Em qualquer caso, todo o tratamento de dados pessoais deve ser realizado somente de acordo com as disposições da LGPD e demais regulamentações aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	DECLARAÇÃO	CÓDIGO: FOR.CPC.001	PÁG.: 3 de 7
		ELABORADO: 01/02/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA	
TÍTULO: DUE DILIGENCE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES			

3 OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

3.1. O Fornecedor se obriga a:

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

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	DECLARAÇÃO	CÓDIGO: FOR.CPC.001	PÁG.: 4 de 7
		ELABORADO: 01/02/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA	
TÍTULO: DUE DILIGENCE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES			


- i) Excluir ou devolver todos os Dados Pessoais conforme solicitado pela Fundação do ABC após o término da prestação dos serviços relacionados ao contrato e excluir cópias existentes, exceto se a legislação autorizar o armazenamento de tais dados;
- j) Manter a confidencialidade de todas as informações da Fundação do ABC a que tiver acesso em razão do relacionamento comercial entre as partes, protegendo e não as divulgando para terceiros, salvo se a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela Fundação do ABC.

4 DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS

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

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

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

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small>	DECLARAÇÃO	CÓDIGO: FOR.CPC.001	PÁG.: 5 de 7
		ELABORADO: 01/02/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA	
TÍTULO: DUE DILIGENCE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES			


5 INCIDENTES DE SEGURANÇA

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

6 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS AGENTES DO FORNECEDOR

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

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


 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	DECLARAÇÃO	CÓDIGO: FOR.CPC.001	PÁG.: 6 de 7
		ELABORADO: 01/02/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA	
TÍTULO: DUE DILIGENCE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES			

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

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

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

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

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small>	DECLARAÇÃO	CÓDIGO: FOR.CPC.001	PÁG.: 7 de 7
		ELABORADO: 01/02/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA	
TÍTULO: DUE DILIGENCE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDORES			

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

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O Fornecedor declara e se compromete a cumprir com os termos da LGPD e demais regulamentações aplicáveis relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais. Em caso de quaisquer dúvidas ou deveres relacionados ao tratamento de dados dos Titulares de Dados, ou ainda, caso o Fornecedor entenda que não é capaz de atender ao previsto na LGPD, ele deverá entrar em contato direto com o Encarregado de Dados da Fundação do ABC por meio do endereço de e-mail protecaodedados@fuabc.org.br.

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

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

.....

Assinatura do sócio proprietário ou representante legal

Nome por extenso (em letra de forma):

CPF: