

## MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

### PROCESSO ATH0023/24

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO E ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR ESPECIALIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, SENDO: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS).**

#### 1. PREÂMBULO

1.1. Encontra-se disponível na FUNDAÇÃO DO ABC UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - SANTO ANDRÉ, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0027-31, **O MEMORIAL DESCRITIVO VISANDO CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO E ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR ESPECIALIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, SENDO: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS)**, localizados na Avenida João Ramalho, nº 326, Vila Assunção, Santo André- SP, CEP: 09.030-320, e Rua América do Sul, 285 - Parque Novo Oratório, Santo André - SP, 09270-410 nos termos do Regulamento Interno de Compras<sup>1</sup> disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação do ABC, assim como, demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, os quais, são parte integrante deste Memorial.

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

1.3. Os envelopes (**Envelope nº 1 – Proposta e Envelope nº 2 – Documentação**) deverão ser entregues no endereço Avenida Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP, no Setor de Compras, até o dia **14/06/2024, das 08 hs às 16hs**, em conformidade com as disposições a seguir:

#### 2. DO OBJETO

<sup>1</sup> [https://fuabc.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento\\_compras\\_2022\\_diario\\_oficial.pdf](https://fuabc.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento_compras_2022_diario_oficial.pdf)

2.1. A presente Coleta de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO E ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR ESPECIALIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, SENDO: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS)**, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste Memorial.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

#### **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**

**FUNDAÇÃO DO ABC - CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO E ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR ESPECIALIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, SENDO: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS) DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ.**

**COLETA DE PREÇOS Nº ATH0023/2024**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ Nº XXXX**

**NOME DO PROPONENTE:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

#### **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**FUNDAÇÃO DO ABC - CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO E ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR ESPECIALIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, SENDO: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E HOSPITAL DA**

**MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS) DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ.**

**COLETA DE PREÇOS Nº ATH0023/24**

**(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ Nº XXXX**

**NOME DO PROPONENTE:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

3.1.1. Os envelopes (**ENVELOPE 1 – PROPOSTA E ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**) deverão ser entregues até a data e horário limites de recebimento dos envelopes, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

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

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

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

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

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

3.7. A contratação objeto deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC;

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

#### **4. DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 2)**

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

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

4.1.2. Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como envelope 1 e a documentação exigida pela cláusula 4 do presente Memorial, deverá ser entregue em **envelope separado** e identificado como Envelope 2.

4.1.3. O Setor de Compras, procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados e após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. **Somente a empresa melhor classificada** terá sua documentação submetida à avaliação. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter:

4.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

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

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

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

4.6 Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado sede do licitante, expedida nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a data aprazada para o recebimento dos envelopes."

4.7 Certidão de Regularidade da Empresa licitante, expedida pelo Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, emitida pelo Sindicato representativo da sede da licitante.

#### 4.8 Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

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

4.9.2 Estadual (certidão de tributos inscritos e não inscritos) e,

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

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

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

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

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

4.13 Prova de possuir, na data de abertura das propostas, capital social integralizado de mínimo de 10% do valor da proposta, como exigência para sua habilitação.

4.14 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que vedada a substituição por balancete ou balanço provisório. Para as empresas que efetuaram a escrituração digital, através do SPED, deverão ser apresentados o Recibo de entrega e as folhas referentes às Demonstrações Contábeis e a do Balanço Patrimonial, nos termos da Instrução Normativa DNRC nº 107/08. Estão dispensadas da apresentação de balanço as microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP; Demonstração em folha isolada assinadas pelo contador e responsáveis pela empresa, de que a licitante possui índice de liquidez corrente (ILC), índice de liquidez geral (ILG) e índice de solvência geral (ISG), calculados a partir do balanço patrimonial do último exercício social, como segue:

ILC - Índice de Liquidez Corrente = Ativo circulante / Passivo circulante – Maior igual a 2,00;

ILG - Índice de Liquidez Geral = Ativo circulante + Realizável em longo prazo / Passivo circulante + Passivo não circulante – Maior igual a 2,00

ISG - Índice de Solvência Geral = Ativo total / Passivo circulante + Passivo não circulante – Maior igual 2,00

IE – Índice de Endividamento = Passivo Circulante + Exigível a longo prazo / Ativo – Menor igual a 0,5

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

4.11 - Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto deste Memorial, executados por no mínimo 24 (vinte e quatro) meses;

4.12 - Declaração expressa da licitante de que, caso seja classificada em primeiro lugar no certame, tem disponibilidade ou reúne condições de apresentar, no prazo de 05 dias úteis após a finalização do certame, uma Lista com indicação da Equipe Técnica com a apresentação dos seus currículos, compostas no mínimo dos seguintes profissionais:

| SUPERVISÃO           |                                |                   |    |        |          |
|----------------------|--------------------------------|-------------------|----|--------|----------|
| POSTO                | FUNÇÃO                         | HORÁRIO COBERTURA | DE | ESCALA | EFETIVO  |
| SUP1                 | SUPERVISOR – CHMSA             | 07:00 ÀS 17:00    |    | 8 HR   | 1        |
| SUP1                 | SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA | 08:00 ÀS 18:00    |    | 8 HR   | 1        |
| SUP3                 | SUPERVISOR – HMulher           | 07:00 ÀS 17:00    |    | 8 HR   | 1        |
| <b>TOTAL EFETIVO</b> |                                |                   |    |        | <b>3</b> |

| RECEPÇÃO – DE SEGUNDA À DOMINGO (24 HORAS) |                            |                      |         |                 |
|--|----------------------------|----------------------|---------|-----------------|
| POSTO                                      | FUNÇÃO                     | HORÁRIO DE COBERTURA | ESCALA  | EFETIVO         |
| RECP1                                      | RECEPÇÃO “PS” CHMSA        | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar |
| RECP1                                      | RECEPÇÃO “PS” CHMSA        | 18:00 Às 06h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2                                     | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA      | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2                                     | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA      | 07:00 Às 19:00       | 12 x 36 | 5 par e 5 ímpar |
| RECEP2                                     | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA      | 10:00 Às 22:00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP3                                     | RECEPÇÃO “ CENTRAL “ CHMSA | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 5 par e 5 ímpar |



|                      |                                |                |         |                 |
|----------------------|--------------------------------|----------------|---------|-----------------|
| RECEP3               | RECEPÇÃO "CENTRAL" - CHMSA     | 18:00 Às 06h00 | 12 x 36 | 4 par e 4 ímpar |
| RECEP4               | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 06H30 Às 15h30 | 8 HR    | 2               |
| RECEP4               | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 07H00 Às 16H00 | 8 HR    | 3               |
| RECEP4               | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 08H00 Às 17H00 | 8 HR    | 1               |
| RECEP4               | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 12H00 Às 21H00 | 8 HR    | 2               |
| RECEP5               | RECEPÇÃO "CENTRAL" - HMulher   | 07:00 Às 19h00 | 12 x 36 | 6 par e 6 ímpar |
| RECEP5               | RECEPÇÃO "CENTRAL" - HMulher   | 19:00 Às 07h00 | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar |
| <b>TOTAL EFETIVO</b> |                                |                |         | <b>68</b>       |

4.12.1 - Os profissionais indicados para a Equipe Técnica deverão ter o perfil e as atribuições destacadas no Termo de Referência deste Edital.

4.12.2 - Indicação do responsável técnico (Coordenador Operacional) pela execução dos serviços objeto deste edital, indicando a suas qualificações, bem como apresentação do seu currículo.

4.12.3 - Dentre os profissionais solicitados, um que saiba a linguagem de sinais (libras) para atendimento a pessoa com deficiência auditiva (comprovado com certificado do curso).

4.12.4 – Declaração, caso seja vencedora do certame, apresentará em 10 (dez) dias úteis, após a finalização do certame a comprovação o vínculo do(s) profissionais mediante a apresentação do contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho, solicitaremos as comprovações após o prazo estipulado.

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

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

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

4.16 - Declaração de não impedimentos, conforme Anexo VI.

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

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

4.19 - Questionário de “Due Diligence de Compliance” de fornecedores devidamente preenchido e assinado (Anexo X).

4.20 - Declaração de Cumprimento do Código de Ética (Anexo XI)

## **5. VISTORIAS**

5.1. - As vistorias deverão ser agendadas com antecedência, pelos telefones : (11) 4433-3680 com no Centro Hospitalar Municipal – Bárbara Ives Rodrigues Soares - Av. João Ramalho, 326 - Vila Assunção, Santo André - SP, CEP.:09030-320 e no tel. (11) 4433-3661 e com a sras. Ive de Brito/ Sra. Zilvani Guimarães no Hospital da Mulher Rua América do Sul, 285 - Parque Novo Oratório, Santo André - SP, CEP.: 09270-410 – tel.: (11) 4478-5059 - nos horários das 8:00 às 17:00

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

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

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

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

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



## 6. PROPOSTAS COMERCIAIS

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

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

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

6.4 Planilha de preços ofertados, contendo:

- Preço Unitário;
- Preço total mensal;
- Preço total anual;
- Valor mensal e anual escrito por extenso.

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

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

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

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

6.8.1 O valor máximo mensal para contratação é de R\$ 720.920,03 (setecentos e vinte mil, novecentos e vinte reais e três centavos), perfazendo o valor máximo global de R\$ 8.651.040,32 (Oito milhões, seiscentos e cinquenta um mil, quarenta reais e trinta e dois centavos), pelo período de 12 (doze) meses.

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

6.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços acima do valor máximo para contratação ou inexequíveis.

## **7. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

7.1. As propostas comerciais serão analisadas pelo Setor de Compras que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC, nos termos regimentais.

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

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

7.3. O Setor de Compras procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior.

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

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

7.5.1. Disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

7.5.2 . Caso o empate persista, será realizado sorteio.

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

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

7.7.1. Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS**

8.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da FUNDAÇÃO DO ABC, em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas; das 08:00 às 16:00 horas;

8.2. Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.

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

## **9. DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL**

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

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

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

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

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

## **10. DAS VISTAS**

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

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

## **11. DOS RECURSOS**

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

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

11.3. A Fundação do ABC, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação, das 09:00 às 16:00.

11.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;
- b) serem digitados e devidamente fundamentados;

c) serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

11.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues sede da Fundação do ABC, endereçadas à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

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

## **12. DO CONTRATO**

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

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

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

## **13 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

13.2 - A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data de assinatura do contrato, e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda encaminhada pelos setores e departamentos da CONTRATANTE, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões ao objeto e, conseqüentemente, ao valor do contrato, limitando a 25% (vinte e cinco por cento);

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



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

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

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

## **14 - DAS PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

14.8– O valor relativo às multas, eventualmente aplicadas, será deduzido dos pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo;

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

## 15- DOS PAGAMENTOS

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

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

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

15.4 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- a) Cartão CNPJ e Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social e Receita Federal;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS;
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;

15.4.1 - A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, preferencialmente do Santander a fim de agilizar o pagamento, informar também o número do Contrato de Gestão nº219/23 firmado entre o município de Santo André e a CONTRATANTE, número do processo de compras nº ATH0023/24, indicação da contratante, sendo Fundação do ABC – Santo André e fonte pagadora sendo, Prefeitura Municipal de Santo André:

**Local:** Complexo Hospitalar municipal do Município de Santo André;

**Fonte Pagadora:** Prefeitura Municipal de Santo André;

**Nome da Contratante:** Fundação do ABC – Santo André;

**Descrição dos Serviços:** Prestação de serviços de equipe e gestão de recepção

**Número do Processo:** ATH0023/24

**Contrato de Gestão:** 219/23;

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

15.4.3 - A CONTRATADA deverá enviar juntamente com a nota fiscal as Certidões de Regularidade Fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, de Contribuições Previdenciárias perante o INSS e do FGTS junto à Caixa Econômica Federal, que somente serão aceitos dentro do prazo de validade neles assinalados.

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

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

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

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

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

15.10 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pela Secretaria de Saúde do Município de Santo André, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 16.9 e 16.16.8 deste MEMORIAL.

## **16 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

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

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

16.2.1 - Na eleição do Índice:

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

16.2.2– Na periodicidade:

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

16.2.3 - Na incidência:

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

## **17 - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

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

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

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

## **18– DA RESCISÃO**

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

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

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

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

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

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

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

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC – situada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 – Santo André – SP - CEP 09060-870, no horário das 09hs00min às 16hs00min.

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

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

19.4. Seguem Anexos do presente Memorial:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;

ANEXO V – DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;

ANEXO VII - MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES;

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

ANEXO X - QUESTIONÁRIO DE “*DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE*” DE FORNECEDORES;

ANEXO XI- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

ANEXO XII - MINUTA DE CONTRATO.

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO E ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR ESPECIALIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, SENDO: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON DA COSTA BRANDÃO (CHMSA) E HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS).**

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada em serviços continuados de gestão atendimento de recepção hospitalar especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, com a finalidade de atender as necessidades do Complexo Hospital municipal de Santo André, sendo: Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton Costa Brandão (CHMSA) e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein (HMMJSS).

**1.2.** O preço global dos serviços, objeto, deverá ser indicado em algarismos e por extenso, com seu respectivo preço unitário, respeitando o solicitado neste instrumento, com valores que resultarão na apresentação do quadro resumo de preço total mensal e para 12 (doze) meses, grafados em moeda corrente nacional, sendo os valores numéricos calculados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente, devendo a mesma estar rubricada em todas as suas folhas pelo responsável legal. Deverão estar inclusos no preço global dos serviços apresentados na proposta: mão de obra e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se Transporte



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

**1.3.** O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data da apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional, vedado qualquer previsão de reajuste ou revisão de preços durante os 12 (doze) meses do contrato, ficando, no entanto, ressalvada a possibilidade de alterações das condições estabelecidas em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais que regulem a matéria e maneira diversa.

**1.3.** A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

**1.4.** O presente termo de referência visa orientar o processo de contratação e definir o conjunto de elementos técnicos que deverão nortear a execução das atividades, a fim de assegurar qualidade, racionalidade, economicidade, eficiência e eficácia à instituição.

**1.5.** O objeto especifica os serviços a serem executados pela CONTRATADA, bem como estabelece os critérios, parâmetros, requerimentos mínimos de qualidade e condições gerais para a condução dos serviços sob sua responsabilidade.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Com a ampliação das ofertas de serviços e exames realizados no Complexo Hospitalar do Município de Santo André, faz-se necessário o aumento da demanda de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, bem como dar suporte às tarefas desempenhadas nas unidades hospitalares (CHMSA) e (HMMJSS). A finalidade do Serviço de Recepção na busca por melhorias visa à promoção do acolhimento, oferecendo qualidade,

valor e satisfação para os pacientes e familiares durante sua permanência na instituição, com foco na qualidade do atendimento humanizado no ambiente hospitalar.

**2.2.** A contratação pretendida irá permitir a ampliação do quantitativo de recursos humanos a ser disponibilizado às atividades de apoio, incorrendo na melhoria de qualidade do atendimento aos pacientes e usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, atendidos nas unidades Hospitalares CHMSA e HMMJSS.

**2.3.** Os quantitativos pretendidos nesta contratação foram obtidos a partir do dimensionamento de pessoal, em observância as particularidades e as demandas de acordo com as atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento, visando atender às necessidades da CONTRATANTE.

**2.4.** Por se tratar de serviços em que sua interrupção ou descontinuidade afeta diretamente a atividade-fim, torna-se evidente a necessidade de uma contratação de natureza continuada.

**2.5.** Os serviços objeto da presente contratação se caracterizam como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

### **3. DO DIMENSIONAMENTO**

**3.1.** Dos serviços a serem prestados:

Prestação do Serviço Terceirizado de Equipe e Gestão de Recepção para o Complexo Hospitalar do Município de Santo André, sendo: o Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein no município de Santo André com 77 (setenta e sete) funcionários entre recepção e supervisão, conforme os postos fixados pela contratante, envolvendo a alocação pela contratada de mão-de-obra capacitada;

### **3.2. Dos serviços e suas devidas responsabilidades e atuação:**

**3.2.1.** As seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

**3.2.1.1.** Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração das unidades hospitalares (CHMSA e HMMJSS);

**3.2.1.2.** Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

**3.2.1.3.** Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

**3.2.1.4.** Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento das unidades hospitalar e do seu setor de trabalho;

**3.2.1.5.** Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

**3.2.1.6.** Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação.

**3.2.1.7.** Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

**3.2.1.8.** Comunicar aos superiores a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

- 3.2.1.9.** Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 3.2.1.10.** Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 3.2.1.11.** Observar o prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 3.2.1.12.** Apresentar-se sempre com crachá;
- 3.2.1.13.** Usar o uniforme estabelecido e disponibilizado pela empresa.
- 3.2.1.14.** Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;
- 3.2.1.15.** Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 3.2.1.16.** Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

### **3.2.2. RECEPCIONISTA HOSPITALAR**

- 3.2.2.1.** Qualificação: Ter no mínimo ensino Médio Completo.
- 3.2.2.2.** Competências Pessoais Desejáveis:
  - 3.2.2.2.1.** Espírito de iniciativa; dinamismo; proatividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de

administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

### **3.2.2.3. Descrição das tarefas específicas:**

**3.2.2.3.1.** Disponibilizar prontuários;

**3.2.2.3.2.** Analisar e conferir dados contidos nos prontuários;

**3.2.2.3.3.** Avaliar a documentação cabível;

**3.2.2.3.4.** Processar e analisar inconsistências;

**3.2.2.3.5.** Conferir, analisar e emitir laudos para solicitação de APACS

**3.2.2.3.6.** Realizar demais atividades pertinentes ao setor

**3.2.2.3.7.** Orientar pacientes e familiares;

**3.2.2.3.8.** Recuperar dados e informações;

**3.2.2.3.9.** Disponibilizar fonte de dados para usuários;

**3.2.2.3.10.** Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas

**3.2.2.3.11.** Incorporar material e preservar o acervo de documentos;

**3.2.2.3.12.** Alimentar base de dados;

**3.2.2.3.13.** Digitar documentos relacionados ao faturamento hospitalar e outros correlatos;

**3.2.2.3.14.** Fazer conferência diária nos prontuários dos documentos padronizados;

**3.2.2.3.15.** Manter atualizado os dados cadastrais dos pacientes internados;

**3.2.2.3.16.** Organizar documentos do prontuário, nas áreas assistenciais, dos pacientes de alta hospitalar;

**3.2.2.3.17.** Solicitar documentos à equipe assistencial relacionados ao processo de internação;

**3.2.2.3.18.** Atender ligações telefônicas externas, realizar transferência de ligações aos setores. Realizar ligações telefônicas para pacientes e equipe quando necessário, e enviar e-mails relacionados a rotina da área;

**3.2.2.3.19.** Imprimir o Termo de Comunicação de Internação e coletar em seguida a assinatura do responsável pela internação ou do próprio paciente;

**3.2.2.3.20.** Impressão de documentos relacionados à internação;

**3.2.2.3.21.** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade

### **3.2.3. SUPERVISORES**

**3.2.3.1.** Qualificação: Ter no mínimo ensino Médio Completo – desejável Nível Superior na área de Humanas.

**3.2.3.2.** Competências Pessoais Desejáveis:

**3.2.3.2.1.** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; proatividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados e elaboração de relatórios; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de mediar conflitos; capacidade de contornar situações adversas;



capacidade de retórica e comunicação; capacidade/didática para treinamento e condução de reuniões e grupos, agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

### **3.2.3.3. Descrição das tarefas específicas:**

**3.2.3.3.1.** Acompanhamento das atividades dos recepcionistas: o supervisor deve realizar o acompanhamento das atividades dos recepcionistas, observando o desempenho de cada um e fornecendo feedbacks para a equipe. Esse acompanhamento pode ser feito por meio de observação direta, registros de desempenho ou avaliações de desempenho.

**3.2.3.3.2.** Identificação de oportunidades de melhoria: o supervisor deve identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento, propondo soluções e sugestões para a equipe e para a administração da unidade. Essas oportunidades podem ser relacionadas à organização do espaço, à comunicação com os pacientes, ao treinamento da equipe, entre outros aspectos.

**3.2.3.3.3.** Treinamento e capacitação dos recepcionistas: o supervisor deve ser responsável por treinar e capacitar os recepcionistas, garantindo que eles estejam atualizados sobre as rotinas da unidade e as boas práticas de atendimento. Esse treinamento pode ser realizado por meio

de palestras, workshops, materiais de treinamento, entre outras ferramentas.

**3.2.3.3.4.** Gestão de conflitos: o supervisor deve gerenciar conflitos entre os funcionários e entre os funcionários e os pacientes, atuando como mediador e buscando soluções que garantam a satisfação de todas as partes envolvidas.

**3.2.3.3.5.** Elaboração de relatórios: o supervisor deve elaborar relatórios com informações relevantes sobre o desempenho da equipe, os problemas identificados e as soluções propostas. Esses relatórios podem ser utilizados pela administração da unidade para monitorar e avaliar o desempenho da equipe terceirizada.

**3.2.3.3.6.** Elaboração de escalas de trabalho: o supervisor deverá elaborar a escala de sua respectiva unidade também será responsável por substituições em casos de faltas, afastamento, férias, licenças e manter a CONTRATANTE sempre atualizada e ciente de toda e qualquer mudança.

**3.2.3.3.7.** Comunicação com a administração da unidade: o supervisor deve manter uma comunicação constante com a administração da unidade, fornecendo subsídios para a tomada de decisões relacionadas ao atendimento ao público. Essa comunicação pode ser feita por meio de reuniões, relatórios ou outros meios de comunicação.

### 3.4. Do material de trabalho a ser utilizado:

Materiais que serão utilizados para a operação do Contrato de Terceirização de Recepção do Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein do município de Santo André:

| MATERIAIS                                 | DESCRIÇÃO   |
|---|---|
| UNIFORMES<br>FEMININOS<br>E<br>MASCULINOS | <p><b>FEMININO</b></p> <p>02 (DUAS) - CAMISA SOCIAL BRANCA COM LENÇO<br/>02 (DUAS) – CALÇAS SOCIAIS (AZUL)<br/>01 (UM) – BLAZER (COR AZUL)<br/>02 (DOIS) – SAPATOS</p> <p><b>MASCULINO</b></p> <p>02 (DUAS) - CAMISA SOCIAL BRANCA<br/>02 (DUAS) - CALÇA SOCIAIS (AZUL)<br/>01 (UM) – BLAZER (COR AZUL)<br/>02 (DOIS) SAPATOS</p> |
| CONTROLE DE PONTO                         | SISTEMA DE PONTO - ATUAÇÃO ONLINE ATRAVÉS DE GEOLOCALIZAÇÃO OU SIMILAR  |
| CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO                   | CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC COM AS CARACTERÍSTICAS: FOTO, NOME COMPLETO E FUNÇÃO. CONSTAR “SERVIÇO TERCEIRIZADO” E CONTER LOGO DA FUABC.   |

**3.4.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela empresa aos empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante (logomarca: SUS/PMSA/QUALISAÚDE), sem qualquer repasse do custo para o empregado e entregues anualmente ou sob reposição por desgaste.

**3.4.2.** As peças serão confeccionadas com tecido, material de qualidade. O profissional iniciará suas atividades desde o primeiro dia de trabalho devidamente uniformizado;

**3.4.3.** A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

**3.4.4.** Os modelos dos uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE antes da sua confecção. Caberá a CONTRATADA enviar a Secretaria de Saúde a amostra do uniforme para aprovação.

### **3.5. Do Quadro operacional:**

**3.5.1.** Quadro operacional dimensionado:

**3.5.1.1.** Abaixo está descrita a escala de operações para a Prestação de Serviços Terceirizados de Recepção do Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão – CHMSA e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein:

| <b>SUPERVISÃO</b>    |                                |                             |               |                |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------|----------------|
| <b>POSTO</b>         | <b>FUNÇÃO</b>                  | <b>HORÁRIO DE COBERTURA</b> | <b>ESCALA</b> | <b>EFETIVO</b> |
| SUP1                 | SUPERVISOR – CHMSA             | 07:00 ÀS 17:00              | 8 HR          | 1              |
| SUP1                 | SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA | 08:00 ÀS 18:00              | 8 HR          | 1              |
| SUP3                 | SUPERVISOR – HMulher           | 07:00 ÀS 17:00              | 8 HR          | 1              |
| <b>TOTAL EFETIVO</b> |                                |                             |               | <b>3</b>       |

| <b>RECEPÇÃO – DE SEGUNDA À DOMINGO (24 HORAS)</b> |                                |                             |               |                 |
|---|--------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| <b>POSTO</b>                                      | <b>FUNÇÃO</b>                  | <b>HORÁRIO DE COBERTURA</b> | <b>ESCALA</b> | <b>EFETIVO</b>  |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 18:00 Às 06h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 07:00 Às 19:00              | 12 x 36       | 5 par e 5 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 10:00 Às 22:00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 5 par e 5 ímpar |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 18:00 Às 06h00              | 12 x 36       | 4 par e 4 ímpar |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 06H30 Às 15h30              | 8 HR          | 2               |

|                      |                                |                |         |                 |
|----------------------|--------------------------------|----------------|---------|-----------------|
| RECEP4               | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 07H00 Às 16H00 | 8 HR    | 3               |
| RECEP4               | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 08H00 Às 17H00 | 8 HR    | 1               |
| RECEP4               | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 12H00 Às 21H00 | 8 HR    | 2               |
| RECEP5               | RECEPÇÃO "CENTRAL" - HMulher   | 07:00 Às 19h00 | 12 x 36 | 6 par e 6 ímpar |
| RECEP5               | RECEPÇÃO "CENTRAL" - HMulher   | 19:00 Às 07h00 | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar |
| <b>TOTAL EFETIVO</b> |                                |                |         | <b>68</b>       |

**3.5.2.** O quadro operacional apresentado deverá ser dimensionado com base em Informações por parte da Fundação ABC;

**3.5.3.** As quantidades de funcionários e horários, em cada local, poderão sofrer alteração conforme solicitação da CONTRATANTE, alterando os postos conforme sua necessidade sem prejuízo para a CONTRATADA.

**3.5.4.** Novos postos poderão ser abertos e os deslocamentos de funcionários poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo a necessidade, sem prejuízo para a CONTRATADA.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** Executar os serviços, contratando e gerindo profissionais capacitados e devidamente treinados para o perfeito e regular atendimento aos pacientes da CONTRATANTE;

**4.2.** Promover ajustes, sempre que necessários ou requisitados, para alteração de conduta e planejamento, de forma a manter a perfeita prestação dos serviços atendendo a qualidade exigida pela CONTRATANTE;

**4.3.** A CONTRATADA deverá fornecer as informações para o cadastro dos seus profissionais no CNES para executar o objeto desse instrumento contratual, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de início da prestação dos serviços;

**4.4.** A CONTRATADA deve cumprir as Boas Práticas para Serviços de Saúde postuladas na RDC nº 63/2011 da ANVISA, adequando seus

processos a essas recomendações;

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

**4.6.** Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis à execução do objeto do Contrato;

**4.7.** Cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis;

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

**4.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação em vigor;

**4.10.** Selecionar e preparar, rigorosamente, os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com funções legalmente registradas nos órgãos competentes ao objeto deste contrato;

**4.11.** Fornecer Mão de Obra compatível com o desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os empregados que estes assumam diariamente os postos devidamente asseados, uniformizados e portando crachás com fotografia recente;

**4.12.** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;

**4.13.** Assegurar que todos os profissionais que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantido nem retornar às instalações da unidade;

**4.14.** Atender, de imediato, as solicitações da unidade, quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**4.15.** Instruir os funcionários quanto ao cumprimento das Normas



Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**4.16.** Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados, sob o contrato;

**4.17.** Relatar a Fundação do ABC e a unidade toda e qualquer irregularidade observada nos postos durante a execução dos serviços, e quais medidas serão tomadas para solução;

**4.18.** Zelar pelos equipamentos utilizados, fazendo uso somente dentro das especificações técnicas recomendadas pelos fabricantes;

**4.19.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, imediatamente após a constatação de quebra, defeito, desgaste ou qualquer outro problema apresentado nos aparelhos e/ou equipamentos, utilizados pelos médicos, que reduzam ou impossibilitem o seu uso normal;

**4.20.** Responsabilizar-se pelo reparo ou substituição do equipamento e/ou aparelho da CONTRATANTE, caso ocorram problemas em decorrência do mau uso, pelo profissional da CONTRATADA;

**4.21.** Não exigir/solicitar cobrança de qualquer paciente ou terceiro, por quaisquer serviços hospitalares ou complementares da assistência devida ao paciente, por profissional preposto e/ou sócio da empresa em razão da execução dos serviços contratados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal daqueles;

**4.22.** Não subcontratar os serviços, ora objeto de contrato, bem como não executar os serviços através de terceiros;

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

**4.24.** Apresentar, anualmente, a renovação da licença sanitária e funcionamento, bem como outros que se fizerem necessários;

**4.25.** Observar estritamente as normas e rotinas internas do Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão – CHMSA e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein.

**4.26.** A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do Contrato e manter essa condição durante

a vigência do contrato, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões, limitando a 25% (vinte e cinco por cento) de profissionais previstos;

**4.27.** Executar os serviços, objeto do contrato, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições e normas legais;

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

**4.29.** Assumir diretamente a obrigação de cumprir com o objeto deste instrumento, não realizando a prestação de serviços através de terceiros;

**4.30.** Garantir, durante a execução do serviço, que o acompanhamento seja realizado pela CONTRATANTE, mediante supervisão direta e/ou indireta, a qual observará o cumprimento das exigências contratuais;

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

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

**4.33.** Durante a execução do contrato, a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes e todas aquelas necessárias à prestação dos serviços;

**4.34.** Queixas e reclamações de usuários, conhecimento dos casos e medidas de resolução, deverão ser avaliadas e pontuadas;

**4.35.** A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer profissional solicitado pela CONTRATANTE;

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante compromete-se a:

**5.1** Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de

serviços ora contratada, respeitando as especificações técnicas apresentadas pela CONTRATADA;

**5.2** Arcar com os custos de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física cedida, mantendo-a sempre em perfeitas condições de uso;

**5.3** Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA;

**5.4** Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados,  
nas condições e prazos especificados e ora acordados;

## **6. DO PAGAMENTO**

**6.1.** A FUNDAÇÃO DO ABC – Unidade de Apoio Administrativo compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

**6.1.1.** Os pagamentos serão realizados mensalmente no quinto dia do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período, observando a retenção determinada pela Ordem de Serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS;

**6.1.2.** No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

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

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

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

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

**6.6.** A CONTRATANTE realizará o pagamento por plantão e serviços

efetivamente realizados, devendo a CONTRATADA encaminhar o respectivo relatório, juntamente com a nota fiscal.

## **7. DO ENVIO DE RELÁTORIOS MENSAIS E NOTAS FISCAIS**

**7.1.** Juntamente com as respectivas notas fiscais mensais, a CONTRATADA, necessariamente, deverá apresentar, à CONTRATANTE, relatório referente ao período dos serviços realizados sempre em papel timbrado, de forma clara e inequívoca, com apontamento quanto ao cumprimento de suas efetivas cargas horárias, todo dia de fechamento de cada mês;

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

**7.3.** . A CONTRATANTE deverá, formalmente, receber a cada um dos relatórios, mediante protocolo físico, em conjunto com a respectiva Nota Fiscal, para liquidação mensal;

**7.4.** Os pagamentos pela prestação dos serviços ocorrerão obedecendo o cronograma de apresentação dos relatórios, conforme já fixado, e mediante análise e aceitação dos mesmos, por parte da CONTRATANTE.

## **8 DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPES DE ATENDIMENTO**

**8.1.** A composição das equipes de atendimento da unidade será solicitada pela CONTRATANTE à CONTRATADA, quanto aos seus respectivos volumes pessoais, como também a necessidade de posição de SOBREAVISO;

**8.2.** A equipe de atendimento, composta pela CONTRATADA, deverá, obrigatoriamente, ser submetida à aprovação, por parte da CONTRATANTE, devendo, ainda, conter nome de cada um dos seus componentes.

**8.3.** Havendo necessidade de substituição de profissional que componha a equipe, a mesma deverá ser comunicada a CONTRATANTE para efeito de aceitação, que se dará de forma expressa.

## ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

[logotipo da empresa e papel timbrado]

À

**Fundação do ABC - Referente ao Processo nº ATH0023/24**

A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxxxx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do Processo nº ATH0023/2024, apresenta a seguinte proposta de preço:

| SUPERVISÃO                                 |                                |                      |         |                 | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|--|--------------------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|-------------|
| POSTO                                      | FUNÇÃO                         | HORÁRIO DE COBERTURA | ESCALA  | EFETIVO         | R\$          | R\$         |
| SUP1                                       | SUPERVISOR – CHMSA             | 07:00 ÀS 17:00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |
| SUP1                                       | SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA | 08:00 ÀS 18:00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |
| SUP3                                       | SUPERVISOR – HMulher           | 07:00 ÀS 17:00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>                       |                                |                      |         | <b>3</b>        | R\$          | R\$         |
| RECEPÇÃO – DE SEGUNDA À DOMINGO (24 HORAS) |                                |                      |         |                 |              |             |
| POSTO                                      | FUNÇÃO                         | HORÁRIO DE COBERTURA | ESCALA  | EFETIVO         | R\$          | R\$         |
| RECP1                                      | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECP1                                      | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 18:00 Às 06h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP2                                     | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP2                                     | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 07:00 Às 19:00       | 12 x 36 | 5 par e 5 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP2                                     | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 10:00 Às 22:00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP3                                     | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 5 par e 5 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP3                                     | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 18:00 Às 06h00       | 12 x 36 | 4 par e 4 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP4                                     | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 06H30 Às 15h30       | 8 HR    | 2               | R\$          | R\$         |
| RECEP4                                     | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 07H00 Às 16H00       | 8 HR    | 3               | R\$          | R\$         |
| RECEP4                                     | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 08H00 Às 17H00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |
| RECEP4                                     | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 12H00 Às 21H00       | 8 HR    | 2               | R\$          | R\$         |
| RECEP5                                     | RECEPÇÃO “CENTRAL” - HMulher   | 07:00 Às 19h00       | 12 x 36 | 6 par e 6 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP5                                     | RECEPÇÃO “CENTRAL” - HMulher   | 19:00 Às 07h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>                       |                                |                      |         | <b>68</b>       | R\$          | R\$         |

**Valor Total Mensal (em algarismos): xxxxxx**

**Valor Total Mensal (por extenso): \_\_\_\_\_**

**Valor Total Global 12 (doze) meses (em algarismos): xxxxxx**

**Valor Total Global 12(doze) meses (por extenso) : \_\_\_\_\_**

- 1.1. A participante deverá apresentar preço por item, sendo vencedora a empresa de menor preço global. contidas neste Termo de Referência e seus anexos quanto à execução dos serviços,
- 1.2. O pagamento será realizado pelo **serviço efetivamente realizado**.
- 1.3. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60

(sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.

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

1.5 **DADOS DA EMPRESA:**

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência / Conta-Corrente:

1.6 **QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome completo:

CPF:

RG:

(Local),..... de ..... de 2024.  
**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**  
**(Nome, Assinatura, Identificação – CPF)**

**ANEXO III**  
**[logotipo da empresa]**  
**ATESTADO DE VISTORIA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, esteve presente através de seu representante Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ realizando vistoria nos Hospitais do Município de Santo André, onde deverá ser executado os serviços **constantes deste anexo abaixo e Especificações de Serviços:**

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

Santo André, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Fundação do ABC  
De acordo:

\_\_\_\_\_  
Representante da empresa participante



**ANEXO IV**  
**[logotipo da empresa]**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO**

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

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

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

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

IV – No tocante a licitações e contratos:

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

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

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

Local, data.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
CPF

## ANEXO V

**[logotipo da empresa]**

### DECLARAÇÃO

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

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

[LOCAL] [DATA]

---

Empresa

Representante Legal

**ANEXO VI**

**[logotipo da empresa]**

**DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS**

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

## ANEXO VII

### MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES

#### ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

#### FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE

#### COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do Representante Legal/Responsável \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Telefone: \_\_\_\_\_;

Data de Recebimento \_\_\_\_\_.

Horário \_\_\_\_\_ hrs \_\_\_\_\_ min.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

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

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do Representante Legal/Responsável \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Telefone: \_\_\_\_\_;

Data de Recebimento \_\_\_\_\_.

Horário \_\_\_\_\_ hrs \_\_\_\_\_ min.

**ANEXO VIII [logotipo da empresa]**

**DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES**

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

[LOCAL] [DATA]

\_\_\_\_\_  
Contratada  
Representante Legal

## ANEXO IX

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

[logotipo da empresa]

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

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

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

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

---

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:




## ANEXO X - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>FUNDAÇÃO DO ABC</b><br>Desde 1967   | <b>FORMULÁRIO</b>  | <b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>  | <b>PÁG: 1 de 3</b>   |
|   |  | <b>ELABORADO: 16/07/2021</b>  | <b>REVISADO: 28/06/2023</b>                                  |
|   |  | <b>VIGÊNCIA: NA</b>   | <b>VERSÃO: 01</b>  |
| <b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>  |  |   |  |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS</b>   |  |   |  |
| Razão social  |  | CNPJ ou equivalente   |  |
| Nome fantasia   |  |   | Data de constituição<br>/ /                                  |
| Endereço  |  | Número  | Complemento  |
| Cidade  |  | Estado  | CEP  |
| <b>INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA</b>  |  |   |  |
| <i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>  |  |   |  |
| Nome/Razão social   |  | CPF/CNPJ  | Nacionalidade  |
|   |  |   | % Participação   |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?  |  |   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não |
| Em caso afirmativo informar os seguintes dados:   | Nome:<br>Função:<br>Unidade:   |   |  |
| <b>RAMO DE ATIVIDADE</b>  |  |   |  |
| 1. Segmento   | <input type="checkbox"/> Indústria<br><input type="checkbox"/> Comércio e Serviços |   |  |
| Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):   |  | Atividades secundárias:   |  |
|   |  |   |  |
| <b>PORTE</b>  |  |   |  |
| 2. Receita bruta anual:   |  | 3. Nº de empregados:  |  |
| <input type="checkbox"/> Até R\$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI)<br><input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa)<br><input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa)<br><input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa)<br><input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa) |  | <input type="checkbox"/> Até 19<br><input type="checkbox"/> De 20 a 99<br><input type="checkbox"/> De 100 a 499<br><input type="checkbox"/> Acima de 500<br>Cobertura geográfica: |  |
| <b>POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</b>  |  |   |  |
| 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**

|  |                   |   |                             |
|--|-------------------|---|-----------------------------|
| <br><b>FUNDAÇÃO DO ABC</b><br>Desde 1967  | <b>FORMULÁRIO</b> | <b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>  | <b>PÁG: 2 de 3</b>          |
|  |                   | <b>ELABORADO: 16/07/2021</b>  | <b>REVISADO: 28/06/2023</b> |
|  |                   | <b>VIGÊNCIA: NA</b>   | <b>VERSÃO: 01</b>           |
| <b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>   |                   |   |                             |
| 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?   |                   |   |                             |
| <b>SUORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA</b>  |                   |   |                             |
| O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade)  |                   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não  |                             |
| Este órgão ou área está subordinado à(o):  |                   | <input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro<br><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.<br>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   |                             |
| <b>QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS</b>   |                   |   |                             |
| 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**

|   |                   |                              |                             |
|---|-------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <br>FUNDAÇÃO DO ABC<br>Desde 1967  | <b>FORMULÁRIO</b> | <b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>   | <b>PÁG: 3 de 3</b>          |
|   |                   | <b>ELABORADO: 16/07/2021</b> | <b>REVISADO: 28/06/2023</b> |
|   |                   | <b>VIGÊNCIA: NA</b>          | <b>VERSÃO: 01</b>           |
| <b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>  |                   |                              |                             |
| <b>PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE</b>  |                   |                              |                             |
| Alguns proprietários, sócios, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?   |                   |                              |                             |
| <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:  |                   |                              |                             |
| <hr/>   |                   |                              |                             |
| <b>DECLARAÇÃO</b>   |                   |                              |                             |
| Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança. |                   |                              |                             |
| <hr/>   |                   |                              |                             |
| Local (cidade)  | / /               | Data                         | Assinatura do responsável   |

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

## ANEXO XI

### 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 XII

### MINUTA DE CONTRATO

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS– PROCESSO Nº ATH0023/2024

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA RECEPÇÃO E ADMINISTRATIVO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – Complexo Hospital municipal de Santo André, SENDO: CENTRO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – DR. NEWTON COSTA BRANDÃO (CHMSA) E DO HOSPITAL DA MULHER – MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN (HMMJSS). - PROCESSO Nº ATH0023/24.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_.

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO ABC - SANTO ANDRÉ**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0027-31, estabelecida na Avenida João Ramalho, nº 326, Vila Assunção, Santo André- SP, CEP: 09.030-320, neste ato representada pelo seu Diretor Geral Sr. \_\_\_\_\_, <qualificação>, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – SP – CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante designada “**CONTRATADA**”, tendo em vista o Processo Administrativo nº ATH0023/24,e

#### Considerando que:

- a) A Fundação do ABC celebrou com o Município de Santo André/Convênio visando a gestão de seus equipamentos públicos;
- b) Diante da celebração do instrumento, a Fundação do ABC recebe repasses públicos do ente da Administração Pública para as contratações necessárias para o funcionamento dos equipamentos públicos de saúde;

- c) A presente contratação está vinculada à celebração do instrumento com a Administração Pública e aos repasses por ela realizados;

As partes ajustam e celebram o presente instrumento, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC, e do Memorial – Processo Administrativo nº ATH0023/2024, parte integrante deste Contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

## **1 - DO OBJETO**

**1.1** – O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em serviços continuados de gestão atendimento de recepção hospitalar especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, com a finalidade de atender as necessidades do Complexo Hospital municipal de Santo André, sendo: Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton Costa Brandão (CHMSA) e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein (HMMJSS), rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo de Coleta de Preços, Processo administrativo, Proposta Comercial que desde já integram o presente contrato, junto a seus anexos.

## **2 - PRAZO**

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

## **3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

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

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

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



**3.4 – A CONTRATADA deverá manter dimensionamento funcional para execução dos serviços de acordo com o quadro abaixo:**

| <b>SUPERVISÃO</b>                                 |                                |                             |               |                 |
|---|--------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| <b>POSTO</b>                                      | <b>FUNÇÃO</b>                  | <b>HORÁRIO DE COBERTURA</b> | <b>ESCALA</b> | <b>EFETIVO</b>  |
| SUP1  | SUPERVISOR – CHMSA             | 07:00 ÀS 17:00              | 8 HR          | 1               |
| SUP1  | SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA | 08:00 ÀS 18:00              | 8 HR          | 1               |
| SUP3  | SUPERVISOR – HMulher           | 07:00 ÀS 17:00              | 8 HR          | 1               |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>                              |                                |                             |               | <b>3</b>        |
| <b>RECEPÇÃO – DE SEGUNDA À DOMINGO (24 HORAS)</b> |                                |                             |               |                 |
| <b>POSTO</b>                                      | <b>FUNÇÃO</b>                  | <b>HORÁRIO DE COBERTURA</b> | <b>ESCALA</b> | <b>EFETIVO</b>  |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 18:00 Às 06h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 07:00 Às 19:00              | 12 x 36       | 5 par e 5 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 10:00 Às 22:00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 5 par e 5 ímpar |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 18:00 Às 06h00              | 12 x 36       | 4 par e 4 ímpar |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 06H30 Às 15h30              | 8 HR          | 2               |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 07H00 Às 16H00              | 8 HR          | 3               |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 08H00 Às 17H00              | 8 HR          | 1               |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 12H00 Às 21H00              | 8 HR          | 2               |
| RECEP5  | RECEPÇÃO “CENTRAL” - HMulher   | 07:00 Às 19h00              | 12 x 36       | 6 par e 6 ímpar |
| RECEP5  | RECEPÇÃO “CENTRAL” - HMulher   | 19:00 Às 07h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>                              |                                |                             |               | <b>68</b>       |

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



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

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

**3.8** – Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula 10.0, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula 4.7 do presente instrumento.

**3.9** – O descumprimento das Cláusulas 3.3 a 3.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor anual máximo.

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

**3.11** – A CONTRATADA deverá disponibilizar os colaboradores respeitando a quantidade, cargo e horários disposto no item 3.4 deste termo para execução dos serviços no Complexo Hospitalar Municipal.

**3.12** - Os Serviços devem abranger:

- Atender ao público interno e externo;
- Encaminhar visitantes;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;
- Prestar informações gerais relacionadas à unidade;
- Receber correspondências e documentos;
- Cadastrar documentos no sistema de gerenciamento
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Executar todas as tarefas correlatas a sua área de competência;
- Recepcionar os pacientes: a recepcionista deve receber os pacientes com cordialidade, atenção e respeito, garantindo que sejam atendidos de forma rápida e eficiente. • Realizar o cadastro dos pacientes: a recepcionista deve coletar as informações • necessárias dos pacientes, como nome, endereço, telefone, entre outras informações que possam ser necessárias para o atendimento.
- Agendar consultas e exames: a recepcionista deve fazer o agendamento das consultas e exames solicitados pelos médicos e enfermeiros, garantindo que o paciente seja atendido na data e horário marcados.

- Orientar os pacientes: a recepcionista deve orientar os pacientes sobre os procedimentos a serem realizados, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações relevantes para o atendimento.
- Realizar encaminhamentos: a recepcionista deve encaminhar os pacientes para os profissionais responsáveis pelo atendimento, garantindo que sejam atendidos de forma adequada.
- Manter a organização da recepção: a recepcionista deve manter a recepção organizada e limpa, garantindo que o ambiente seja agradável e acolhedor para os pacientes.
- Realizar atividades administrativas: a recepcionista pode ser responsável por atividades administrativas como o controle de estoque de materiais de escritório e a elaboração de relatórios de atendimento;
- Além disso, a recepcionista deve ter habilidades como empatia, boa comunicação, paciência e capacidade de trabalhar em equipe. É importante que ela esteja sempre atualizada sobre as políticas e procedimentos da unidade, bem como sobre as normas e leis que regulamentam o funcionamento do serviço de saúde.

### **Supervisão:**

- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Realização de reuniões;
- Monitoramento de metas de equipe;
- Monitoramento do cumprimento de prazos;
- Funções operacionais de maior complexidade da área;

Os supervisores em irão atuar em unidades determinadas, tendo como objetivo dar subsídios aos funcionários e à administração para melhorar o desempenho da equipe e garantir a qualidade dos serviços prestados.

### **Atuação operacional dos supervisores :**

- Acompanhamento das atividades dos recepcionistas: o supervisor deve realizar o acompanhamento das atividades dos recepcionistas, observando o desempenho de cada um e fornecendo feedbacks para a equipe. Esse acompanhamento pode ser feito por meio de observação direta, registros de desempenho ou avaliações de desempenho;
- Identificação de oportunidades de melhoria: o supervisor deve identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento, propondo soluções e sugestões para a equipe e para a administração da unidade. Essas oportunidades

podem ser relacionadas à organização do espaço, à comunicação com os pacientes, ao treinamento da equipe, entre outros aspectos.

- **Treinamento e capacitação dos recepcionistas:** o supervisor deve ser responsável por treinar e capacitar os recepcionistas, garantindo que eles estejam atualizados sobre as rotinas da unidade e as boas práticas de atendimento. Esse treinamento pode ser realizado por meio de palestras, workshops, materiais de treinamento, entre outras ferramentas.
- **Gestão de conflitos:** o supervisor deve gerenciar conflitos entre os funcionários e entre os funcionários e os pacientes, atuando como mediador e buscando soluções que garantam a satisfação de todas as partes envolvidas.
- **Elaboração de relatórios:** o supervisor deve elaborar relatórios com informações relevantes sobre o desempenho da equipe, os problemas identificados e as soluções propostas. Esses relatórios podem ser utilizados pela administração da unidade para monitorar e avaliar o desempenho da equipe terceirizada;
- **Elaboração de escalas de trabalho:** o supervisor deverá elaborar a escala de sua respectiva unidade também será responsável por substituições em casos de faltas, afastamento, férias, licenças e manter a CONTRATANTE sempre atualizada e ciente de toda e qualquer mudança.
- **Comunicação com a administração da unidade:** o supervisor deve manter uma comunicação constante com a administração da unidade, fornecendo subsídios para a tomada de decisões relacionadas ao atendimento ao público. Essa comunicação pode ser feita por meio de reuniões, relatórios ou outros meios de comunicação.

### **3.13- Do plano de Trabalho:**

#### 3.13.1 . Definição dos requisitos para os prestadores de serviço:

- Elaborar um documento que descreva as características e habilidades que os prestadores de serviço devem possuir, tais como: escolaridade, experiência profissional, conhecimentos técnicos, habilidades comportamentais, dentre outras.
- Definir a carga horária de trabalho dos prestadores de serviço.

#### 3.13.2. Seleção e contratação dos prestadores de serviço:

- Elaborar chamamento através de plataforma de mídia disponíveis ou empresas de recrutamento estabelecendo as condições para a contratação dos prestadores de serviços e o devido processo de recrutamento.
- Realizar a seleção dos prestadores de serviço de acordo com as condições estabelecidas pela CONTRATANTE.
- Elaborar o contrato de prestação de serviço com os prestadores selecionados, especificando as obrigações, responsabilidades e remuneração.

#### 3.13.3 Treinamento dos prestadores de serviço:

- Realizar um treinamento para os prestadores de serviço, para que eles possam compreender as rotinas e processos do Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein.
- Orientá-los quanto às normas e procedimentos de segurança, higiene e qualidade do atendimento ao público.
- Capacitá-los para o uso adequado de equipamentos e sistemas de informação.

#### 3.13.4. Supervisão do contrato de prestação de serviço:

- Designar uma equipe de supervisão para acompanhar o desempenho dos prestadores de serviço.
- Estabelecer indicadores de desempenho para monitorar a qualidade do serviço prestado, tais como tempo médio de espera dos pacientes, índice de satisfação dos usuários, quantidade de atendimentos realizados, dentre outros.
- Realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento das obrigações contratuais pelos prestadores de serviço.
- Identificar e corrigir eventuais problemas de desempenho dos prestadores de serviço.

#### 3.13.5. Tabulação dos resultados:

- Coletar e tabular os dados referentes ao desempenho dos prestadores de serviço.

- Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do contrato de prestação de serviço, com os principais indicadores de desempenho e as ações de correção implementadas.
- Apresentar os resultados aos gestores do Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr.

Newton da Costa Brandão e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein, visando à melhoria contínua do serviço prestado.

3.13.6 Algumas recomendações adicionais que são escopo para implantação do plano de trabalho:

- Estabelecer um sistema de comunicação eficiente entre os prestadores de serviço e a equipe de gerenciamento do Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein, a fim de garantir uma troca de informações fluída e ágil.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe de gerenciamento e os prestadores de serviço para discutir o desempenho do contrato e definir ações de melhoria.
- Estabelecer um sistema de incentivos para premiar os prestadores de serviço que se destacarem no desempenho de suas funções.
- Garantir a disponibilidade de recursos materiais e tecnológicos necessários para a execução do contrato de prestação de serviço.
- Definir um plano de contingência para lidar com eventuais problemas que possam surgir durante a execução do contrato.
- Avaliar regularmente o desempenho do plano de trabalho e fazer ajustes quando necessário.

### 3.14. Do material de trabalho a ser utilizado:

Materiais que serão utilizados para a operação do Contrato de Terceirização de Recepção do Centro Hospitalar Municipal de Santo André – Dr. Newton da Costa Brandão e do Hospital da Mulher – Maria José dos Santos Stein do município de Santo André:

| MATERIAIS | DESCRIÇÃO |
|-----------|-----------|
| UNIFORMES | FEMININO  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| FEMININOS<br>E<br>MASCULINOS | <p>02 (DUAS) - CAMISA SOCIAL BRANCA COM LENÇO<br/>02 (DUAS) – CALÇAS SOCIAIS (AZUL)<br/>01 (UM) – BLAZER (COR AZUL)<br/>02 (DOIS) – SAPATOS</p> <p><b>MASCULINO</b><br/>02 (DUAS) - CAMISA SOCIAL BRANCA<br/>02 (DUAS) - CALÇA SOCIAIS (AZUL)<br/>01 (UM) – BLAZER (COR AZUL)<br/>02 (DOIS) SAPATOS</p> |
| CONTROLE DE PONTO            | SISTEMA DE PONTO - ATUAÇÃO ONLINE ATRAVÉS DE GEOLOCALIZAÇÃO OU SIMILAR  |
| CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO      | CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC COM AS CARACTERÍSTICAS: FOTO, NOME COMPLETO E FUNÇÃO. CONSTAR “SERVIÇO TERCEIRIZADO” E CONTER LOGO DA FUABC.   |

- Os uniformes a serem fornecidos pela empresa aos empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante (logomarca: SUS/PMSA/QUALISAÚDE), sem qualquer repasse do custo para o empregado e entregues anualmente ou sob reposição por desgaste.
- As peças serão confeccionadas com tecido, material de qualidade.
- O profissional iniciará suas atividades desde o primeiro dia de trabalho devidamente uniformizado;
- A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;
- Os modelos dos uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE antes da sua confecção. Caberá a CONTRATADA enviar a Secretaria de Saúde a amostra do uniforme para aprovação.

### 3.15. Do Quadro operacional:

- Quadro operacional dimensionado:

•Abaixo está descrita a escala de operações para a Prestação de Serviço Terceirizados de

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

| <b>SUPERVISÃO</b>                                 |                                |                             |               |                 |
|---|--------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| <b>POSTO</b>                                      | <b>FUNÇÃO</b>                  | <b>HORÁRIO DE COBERTURA</b> | <b>ESCALA</b> | <b>EFETIVO</b>  |
| SUP1  | SUPERVISOR – CHMSA             | 07:00 ÀS 17:00              | 8 HR          | 1               |
| SUP1  | SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA | 08:00 ÀS 18:00              | 8 HR          | 1               |
| SUP3  | SUPERVISOR – HMulher           | 07:00 ÀS 17:00              | 8 HR          | 1               |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>                              |                                |                             |               | <b>3</b>        |
| <b>LÍDERRES</b>                                   |                                |                             |               |                 |
| <b>POSTO</b>                                      | <b>FUNÇÃO</b>                  | <b>HORÁRIO DE COBERTURA</b> | <b>ESCALA</b> | <b>EFETIVO</b>  |
| LID1  | LÍDER – CHMSA                  | 06:00 ÀS 18:00              | 12 X 36       | 1 par e 1 ímpar |
| LID1  | LÍDER – CHMSA                  | 18:00 ÀS 06:00              | 12 X 36       | 1 par e 1 ímpar |
| LID2  | LÍDER – HMulher                | 07:00 ÀS 19:00              | 12 X 36       | 1 par e 1 ímpar |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>                              |                                |                             |               | <b>6</b>        |
| <b>RECEPÇÃO – DE SEGUNDA À DOMINGO (24 HORAS)</b> |                                |                             |               |                 |
| <b>POSTO</b>                                      | <b>FUNÇÃO</b>                  | <b>HORÁRIO DE COBERTURA</b> | <b>ESCALA</b> | <b>EFETIVO</b>  |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 18:00 Às 06h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 07:00 Às 19:00              | 12 x 36       | 5 par e 5 ímpar |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 10:00 Às 22:00              | 12 x 36       | 2 par e 2 ímpar |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 06:00 Às 18h00              | 12 x 36       | 5 par e 5 ímpar |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 18:00 Às 06h00              | 12 x 36       | 4 par e 4 ímpar |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 06H30 Às 15h30              | 8 HR          | 2               |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 07H00 Às 16H00              | 8 HR          | 3               |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 08H00 Às 17H00              | 8 HR          | 1               |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 12H00 Às 21H00              | 8 HR          | 2               |
| RECEP5  | RECEPÇÃO “CENTRAL” - HMulher   | 07:00 Às 19h00              | 12 x 36       | 6 par e 6 ímpar |



|                      |                              |                |         |                 |
|----------------------|------------------------------|----------------|---------|-----------------|
| RECEP5               | RECEPÇÃO "CENTRAL" - HMulher | 19:00 Às 07h00 | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar |
| <b>TOTAL EFETIVO</b> |                              |                |         | <b>68</b>       |

- O quadro operacional apresentado deverá ser dimensionado com base em Informações por parte da Fundação ABC;
- As quantidades de funcionários em cada local poderão sofrer alteração conforme solicitação da CONTRATANTE, alterando os postos conforme sua necessidade sem prejuízo para a CONTRATADA.
- Novos postos poderão ser abertos e os deslocamentos de funcionários poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo a necessidade, sem prejuízo para a CONTRATADA.

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

#### **4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

- 4.1 - Prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado.
- 4.2 - Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis a execução do objeto do Contrato.
- 4.3 - Observar estritamente as normas internas dos locais da prestação dos serviços.
- 4.4 - Cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis.
- 4.5 - Indenizar, imediatamente, a CONTRATANTE por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão, à CONTRATANTE ou a terceiros.

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

4.7 - Não exigir cobrança de qualquer paciente ou terceiro, por quaisquer serviços, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal daqueles;

4.8 - Executar os serviços, objeto do contrato, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições e normas legais.

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

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

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

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

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

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

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

4.16- Assegurar que todos os funcionários que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantido nem retornar às instalações das unidades Hospitalares

4.17- Instruir os funcionários quanto às necessidades de acatar às orientações das unidades Hospitalares, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança da Medicina do Trabalho;

4.18- Selecionar e preparar, rigorosamente, os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com suas respectivas funções;

4.19 - Fornecer Mão de Obra compatível com o desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os empregados que estes assumam diariamente os postos devidamente aseados, uniformizados e portando crachás com fotografia recente;

4.20 - Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;

4.21 - Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados, sob o contrato;

4.22 – Relatar ao Centro de Especialidades Médicas – Joaquim Távora do Município de Santo André as unidades Hospitalares toda e qualquer irregularidade observada nos postos durante a execução dos serviços, e quais medidas serão tomadas para solução das mesmas;

4.23 – Indicar um líder para realizar semanalmente, em conjunto com as unidades Hospitalares, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação do serviço;

## **5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante compromete-se a:

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

5.2. Disponibilizar pessoal para recepção, agendamento, atendimento ao público, limpeza, equipe de enfermagem;

5.3. Disponibilizar insumos de escritórios, formulários médicos e de exames;

5.4. Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA;

5.5. Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados;

## **6.0 - DA FISCALIZAÇÃO**

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

6.2 – A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos, em especial às especificações, requisitos, sinalizações e segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios, intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

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

## **7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

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

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

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

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

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

d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;

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

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

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

- a) Indicação da Contratante: **FUNDAÇÃO DO ABC**
- b) Número do processo de compras N° ATH0023/24
- c) Contrato de Gestão N° 219/23
- d) Fonte pagadora: Prefeitura Municipal de Santo André

7.4.4 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, os valores unitários e totais, conforme a tabela abaixo:

| SUPERVISÃO  |                                |                      |         |                 | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|---|--------------------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|-------------|
| POSTO   | FUNÇÃO                         | HORÁRIO DE COBERTURA | ESCALA  | EFETIVO         | R\$          | R\$         |
| SUP1  | SUPERVISOR – CHMSA             | 07:00 ÀS 17:00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |
| SUP1  | SUPERVISOR – AMBULATÓRIO CHMSA | 08:00 ÀS 18:00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |
| SUP3  | SUPERVISOR – HMulher           | 07:00 ÀS 17:00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>                              |                                |                      |         | <b>3</b>        | R\$          | R\$         |
| <b>RECEPÇÃO – DE SEGUNDA À DOMINGO (24 HORAS)</b> |                                |                      |         |                 | R\$          | R\$         |
| POSTO   | FUNÇÃO                         | HORÁRIO DE COBERTURA | ESCALA  | EFETIVO         | R\$          | R\$         |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECP1   | RECEPÇÃO “PS” CHMSA            | 18:00 Às 06h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 07:00 Às 19:00       | 12 x 36 | 5 par e 5 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP2  | RECEPÇÃO “SADT” CHMSA          | 10:00 Às 22:00       | 12 x 36 | 2 par e 2 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 06:00 Às 18h00       | 12 x 36 | 5 par e 5 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP3  | RECEPÇÃO “CENTRAL” CHMSA       | 18:00 Às 06h00       | 12 x 36 | 4 par e 4 ímpar | R\$          | R\$         |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 06H30 Às 15h30       | 8 HR    | 2               | R\$          | R\$         |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 07H00 Às 16H00       | 8 HR    | 3               | R\$          | R\$         |
| RECEP4  | RECEPÇÃO “AMBULATÓRIO” - CHMSA | 08H00 Às 17H00       | 8 HR    | 1               | R\$          | R\$         |

|                           |                                |                |                                     |                 |            |            |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------|------------|------------|
| RECEP4                    | RECEPÇÃO "AMBULATÓRIO" - CHMSA | 12H00 Às 21H00 | 8 HR                                | 2               | R\$        | R\$        |
| RECEP5                    | RECEPÇÃO "CENTRAL" - HMulher   | 07:00 Às 19h00 | 12 x 36                             | 6 par e 6 ímpar | R\$        | R\$        |
| RECEP5                    | RECEPÇÃO "CENTRAL" - HMulher   | 19:00 Às 07h00 | 12 x 36                             | 2 par e 2 ímpar | R\$        | R\$        |
| <b>TOTAL EFETIVO</b>      |                                |                |                                     | <b>68</b>       | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> |
| <b>Valor Mensal Total</b> |                                |                | <b>Valor Global 12 (Doze) meses</b> |                 |            |            |
| <b>R\$</b>                |                                |                | <b>R\$</b>                          |                 |            |            |

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

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

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

## 8 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

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

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

8.2.1 – Na eleição do Índice:

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

8.2.2 – Na periodicidade:

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

8.2.3 – Na incidência:

## 9.0 – DO RECEBIMENTO

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

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

## **10.0 – DO VALOR**

**10.1** – Dá ao presente contrato o valor de **R\$** (xxxx) mensais, perfazendo o valor global para a vigência contratual no importe de (xxxxxx), para o período de 90 (noventa) dias.

## **11 - DAS PENALIDADES**

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

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

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

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

**11.5** – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

## **12.0 - DA RESCISÃO**

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

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

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

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

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

**12.6** – A presente avença poderá ser rescindida em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação emergencial.

## **13.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**13.2** – Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato;



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

Santo André, XX de XXX de 2024.

---

**FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Nome:

CPF:

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome:

CPF:

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

**ANEXO I – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PROCESSO Nº ATH0023/24.**

**DA PROTEÇÃO DE DADOS**

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

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

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem

racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

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

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

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque

(i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso acidental ou ilegal a Dados Pessoais LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a CONTRATADA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

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

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

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

(i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);

- (ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;
- (iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;
- (iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;
- (v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;
- (vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;
- (vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e
- (viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

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

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

tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, XX de XXXXX de 2024.

---

**FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Nome:

CPF:

---

**XXXXXXXXXXXX**

Nome:

CPF: