

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS, PARA EXECUTAR A CAPTAÇÃO DE ALUNOS DA GRADUAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário FMABC, registrado sob CNPJ 57.571.275/0007-98, caracteriza-se como instituição privada de Ensino Superior, tendo como sua criadora e mantenedora a Fundação do ABC - FUABC, instituição de caráter filantrópico, com atuação adstrita às áreas de educação e assistência a saúde, que se configura como pessoa jurídica de direito privado, registrada sob o CNPJ 57.571.275/0001-00.

O Centro Universitário FMABC é a primeira mantida pela Fundação do ABC, tendo sido a Mantenedora instituída pelas leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, do município de Santo André, 1.546, de 6.9.1967, do município de São Bernardo do Campo e 1.584, de 4.7.1967, do município de São Caetano do Sul, modificadas pelas leis ns. 2.905, de 1º.3.1968; 3.732, de 12.11.1971; 3.741, de 25.11.1971; 4.014, de 9.4.1973 e 5.725, de 16.7.1980, do Município de Santo André; 1.630, de 11.6.1968; 1.907, de 6.5.1971; 2.031, de 6.4.1973; 2.186, de 30.6.1975 e 2.415, de 31.7.1980, do Município de São Bernardo do Campo e 1.661, de 9.2.1968; 1.900, de 23.6.1971; 2.024, de 11.4.1973; 2.247, de 9.5.1975 e 2.623, de 11.7.1980, do Município de São Caetano do Sul, inscrito no registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar e instalar o Centro Universitário Saúde.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é regido pelo Regimento Geral, pelo Estatuto da FUABC, pelas normas do Ministério da Educação e pela legislação brasileira do ensino superior.

OBJETO

Este Termo de Referência tem por objeto a pretensa contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização dos processos de: Planejamento, Gestão e Operação dos Vestibulares do Centro Universitário FMABC, exceto a execução do vestibular da Medicina.

(18)

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Atualmente esta Instituição de Ensino possui um contrato com o mesmo escopo do aqui pretendido, no entanto, este terá sua vigência encerrada neste ano de 2024, o que torna necessário procedermos com uma nova contratação, para continuidade e manutenção da prestação dos serviços de realização dos processos de operação dos vestibulares do Centro Universitário FMABC.

Dessa forma, justificamos a pretensa contratação para que não haja solução de continuidade da prestação dos serviços tão essenciais a esta Instituição.

ESCOPO

Início do processo seletivo de 2025, estruturação da área comercial interna e externa a fim de atender as metas estabelecidas pelo Centro Universitário FMABC, atendimento presencial e virtual, preparação do edital, divulgação digital, visitas em escolas, hospitais, utilização do sistema de inscrição, prova on-line e presencial, transferência ou ENEM, aprovação, classificação, comunicação digital e apoio na efetivação de matrícula de alunos.

ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

IMPLANTAÇÃO ESTRUTURAL DA ÁREA DO PROCESSO SELETIVO

A Contratada deverá implantar a área comercial, realizar processo seletivo 2025, nas dependências do Centro Universitário FMABC, viabilizar toda a estrutura para realização do VESTIBULAR 2025.

Para tal, a Contratante disponibilizará: 1 (uma) sala, 4 (quatro) estações de trabalho contendo, mesas, cadeiras e computadores conectados à internet, 2 (dois) endereços eletrônicos e 2 (dois) individuais, 1 (um) usuário de sistema da Contratante para cadastramento e acompanhamento dos candidatos, 1 (uma) impressora, 1 (uma) mesa e 3 (vagas) vagas de estacionamento.

A Contratada deverá disponibilizar 2 (dois) chips e 2 (dois) celulares para uso do WhatsApp Web Business.

A Contratante deverá fornecer no espaço: Stand, painel, faixas, banners, brindes e folders.

A Contratante poderá alocar pessoas no processo seletivo, a fim de absorver a metodologia de trabalho a ser utilizada pela Contratada.

ATENDIMENTO PRESENCIAL E VIRTUAL

A Contratada deverá alocar nas dependências da Contratante equipe técnica para realizar o atendimento presencial e virtual aos vestibulandos(as) e alunos(as) do Centro Universitário FMABC.

INFRAESTRUTURA

A Contratante deverá manter a infraestrutura relacionada aos aspectos internos e ao visual do Campus, viabilizando assim as visitas ao Campus e Tours de candidatos que a Contratada deverá realizar.

IMAGEM DA INSTITUIÇÃO

A Contratada deverá realizar postagens nas mídias digitais entre: posts do vestibular, infraestrutura, eventos sociais e pedagógicos, depoimentos de alunos que passaram em concursos, histórias de sucesso, mini curriculum dos docentes, celebridades formadas, ex-alunos, artigos publicados entre outros trabalhos realizados que enalteçam a imagem da instituição de ensino no mercado utilizando as mídias digitais da FMABC, equipe própria para criação de criativos, com o apoio da área de comunicação e marketing da Contratante.

QUALIDADE DO ENSINO – E-MEC

A Contratante deverá assegurar a qualidade de ensino, a Contratada deverá acompanhar o destaque nas mídias dos cursos reconhecidos pelo MEC e as notas obtidas, agregada à qualidade do corpo docente da Instituição de Ensino. Apresentando curso, nota MEC (de 1 a 5) e ENADE (de 1 a 5) e a média geral de 1 a 5 do curso. Além da nota geral do MEC da Instituição.

MÍDIAS DIGITAIS

A Contratada deverá realizar as postagens nas mídias digitais como: Facebook, Google, Instagram entre outras estabelecidas pelo FMABC. Deverá promover a gestão de tráfego das mídias de acordo com o campo de atuação, o site do FMABC com banners, artes e informações de acordo com o item Imagem da instituição. Em caso de necessidade, apontará correção ou inserção de materiais para fim de alinhamento com o trabalho interno e externo da Contratante, junto a área de Comunicação e Marketing da FMABC.

CADASTROS (LEADS) SITE

A Contratante deverá assegurar os cadastros (leads) no site do FMABC para viabilizar a atuação da Contratada que deverá captar os candidatos potenciais que se inscreveram, com contatos diários por meio de ligações na telefonia fixa e móvel, e-mail marketing, SMS, Messenger das mídias digitais e WhatsApp Business.

PARCERIAS E CONVÊNIOS

A Contratada deverá analisar, negociar, implantar e viabilizar os sites de captação como: Quero Bolsa, Educamais Brasil, EuFormado, Neora, AmigoEdu entre outras, a fim de ampliar a divulgação no mercado, apoiando a atingir a meta estipulada no escopo do termo de referência. Sendo a análise por equipe jurídica da Contratada e posteriormente pela Contratante.

A Contratante deverá fornecer a lista de convênios existentes da Instituição de Ensino, sendo que a Contratada deverá realizar a captação, reativação e angariação de novas parcerias e convênios. As novas parcerias serão apresentadas para a aprovação da FMABC.

A Contratante deverá fornecer tabela de preços dos cursos de graduação com diferencial para as parcerias e convênios.

PORTAL DE GESTÃO DE ALUNOS E FERRAMENTAS DE DISPARO DE MÍDIAS DIGITAIS

A Contratada utilizará portal próprio para realizar: inscrições, prova on-line e presencial, ENEM ou transferência, aprovação, classificação, comunicação digital, agendamento digital de matrículas e apoio na efetivação de matrícula de alunos. O domínio a ser utilizado do portal será www.vestibular.fmabc.br.

A Contratada disponibilizará para a Contratante a base de contatos dos atuais discentes e futuros discentes para ações como: captação de novos alunos (prova e ENEM), segunda graduação e recuperação de alunos desistentes. Utilizando plataformas disparo em massa de e-mails, WhatsApp, SMS, automatizado com o sistema de inscrição, prova on-line e presencial, aprovação, classificação de alunos, objetivo de apoiar o processo de Comunicação e Marketing da FMABC.

TOUR NO FMABC

A Contratada deverá se responsabilizar pelas visitas externas nas escolas e no campus da FMABC, prestando informações dos cursos de graduação da FMABC

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A Contratante deverá disponibilizar materiais como: painel, stand, faixas, cartazes, banners, folders, impressão de materiais, fichas de inscrições para a participação em eventos em geral, que a Contratada captará e realizará.

O planejamento das compras de materiais de divulgação deverá ser realizado com o envio prévio de especificações técnicas, layouts ou artes para o setor de comunicação e marketing para aprovação, e posteriormente a área de compras da instituição, por meio do gestor técnico do contrato. A liberação para a participação nos eventos será aprovada pelo Centro Universitário FMABC.

ESCOLAS

A Contratada deverá realizar visitas e propagandas nas escolas particulares e públicas das regiões de São Paulo e ABCDMRR, observando o limite de 120 (cento e vinte escolas).

INTEGRAÇÃO

A Contratante deverá se responsabilizar pela integração de toda a equipe comercial, docentes, discentes e corpo diretivo da IES, na qual a Contratada deverá realizar brainstorms, workshops, palestras, treinamentos, reuniões e entre outros, a fim de monitorar os resultados.

BENCHMARKING INTERNO

A Contratada deverá tomar como referência as práticas e processos de outros setores que envolvam o vestibular dentro da própria FMABC, e tentar apropriá-los ou melhorá-los para outros setores envolvidos.

BENCHMARKING EXTERNO

A Contratada deverá tomar como referência as práticas e processos de outras instituições de ensino, referente a valores, meios de captação, datas de vestibulares entre outras medidas referentes ao Vestibular a fim de alinhar a FMABC com o mercado e aprimorar os seus processos.

AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E RECURSOS FINANCEIROS PARA MÍDIAS DIGITAIS

A Contratada deverá planejar, propor e acompanhar as aquisições realizadas pela Contratante para o vestibular, tais como: impressão de provas, folders, painéis, stand, banners, brindes, jornais, revistas, rádios, entre outros canais.

A Contratada apresentará o planejamento prévio de suas atividades, enviando em tempo hábil as especificações técnicas, artes e layouts, de acordo com os requisitos de aquisição do Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços e Obras da Fundação do ABC, com anuência da Pro-Reitoria.

A Gestão das Mídias Sociais do Vestibular de Graduação será realizada pela Contratada com profissional especializado na área.

A análise será realizada pela área jurídica da Contratada e posteriormente enviado a Contratante para o deferimento e continuidade dos processos.

Os recursos financeiros das aquisições são de responsabilidade da Contratante, conforme planejamento da Contratada.

PROVAS

A Contratada deverá se responsabilizar pelo planejamento, organização e aplicação dos grandes vestibulares, vestibulares agendados, on-line e presencial na FMABC. A organização da Contratante realizará a elaboração de provas, correção de provas, input de notas no sistema TOTVS e encaminhamento para matrícula.

A Contratante deverá fornecer professores ou funcionários administrativos a fim de desenvolver o trabalho de fiscais nas salas, fiscais volantes e segurança nos grandes vestibulares de acordo com as datas estipuladas pela Contratante.

A Contratada se responsabilizará pela disponibilização de professores e fiscais nos vestibulares, sendo a segurança, limpeza e adequação do ambiente de responsabilidade da Contratante.

As demandas de questionamentos serão analisadas pelo gestor do projeto e área jurídica da Contratada e posteriormente enviado a Contratante para o deferimento e continuidade do processo.

MATRÍCULA

A Contratada deverá apoiar o processo de matrículas de acordo com a necessidade da Contratante, apoiando na melhoria do processo de matrícula presencial ou on-line, divulgação da documentação necessária, agendamento da matrícula utilizando sistema da Contratante, acompanhando o aluno até o encerramento do pagamento da primeira mensalidade referente a matrícula e fornecendo informações adicionais quando necessário.

META

A Contratada planejará e firmará com a Contratante anualmente a meta de cada curso e seu período, analisando o mercado (concorrentes) versus FMABC, estimando a efetivação mínima de 700 matrículas, a ser analisado e se aprovado pela CPV – Comissão Permanente do Vestibular, composta pela pró-reitor de graduação.



A Contratada deverá alocar equipe técnica mínima para garantir atendimento e cumprimento de todos os itens mencionados no termo de referência.

DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

A prestação do serviço terá início em até 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Caso, por motivo justo e devidamente justificado, a Contratada solicitar prorrogação para iniciação dos serviços, este pedido será analisado pela área requisitante sobre sua pertinência, por conveniência e oportunidade do Centro Universitário FMABC.

Se a Contratada não cumprir o prazo para iniciação dos serviços, sem justificativa formal aceita pela Contratante, decairá seu do direito de fornecer os serviços adjudicados, sujeitando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência, sendo convocados os proponentes remanescentes em ordem de classificação.

DO CONTRATO E DO FUNDAMENTO JURÍDICO

A pretensa contratação será formalizada por meio de instrumento contratual e será regida pelo Regulamento de Compras da FUABC.

A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do contrato no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

Será vencedora a proponente que atender as exigências deste Termo de Referência e apresentar o menor preço global.

DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proponente deverá apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada do serviço ofertado contendo valor unitário e global, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso e demais informações relevantes.

A proposta de preços, deverá conter especificações detalhadas de todo serviço a ser prestado, e deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

Deverá conter a indicação de valores, na qual a empresa se propõe a fornecer, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas,

impostos, BDI, e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta coleta de preços.

Ademais, a proposta deverá ser apresentada contendo no mínimo:

- a) nome do representante legal da empresa e dados;
- b) detalhamento do objeto;
- c) valores unitários e totais, em moeda nacional;
- d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco, preferencialmente o Banco Santander para facilitar o pagamento;
- h) CNPJ, telefone, endereço;
- i) Na proposta apresentada, os preços já deverão constar todas as despesas que incidam direta ou indiretamente para atendimento ao objeto aqui pretendido.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para a comprovação da qualificação técnica, a Proponente deverá apresentar atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que atestem a qualidade técnico-operacional dos serviços iguais ou similares aos do objeto deste procedimento.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter sigilo sobre as informações da Contratante em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto.

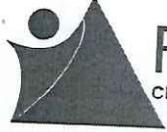
Manter, permanentemente, pessoal técnico adequado e qualificado para a prestação dos serviços pactuados, dentro dos melhores padrões de qualidade e eficiência permitidos pelo estado da técnica.

Assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela boa execução, eficiência e qualidade dos serviços.

Prestar esclarecimentos e desempenhar atividades, mesmo que não especificados no presente Termo de Referência, que sejam necessárias ao bom andamento dos serviços e desenvolvimento dos trabalhos aqui descritos.

Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da Contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

Comunicar ao fiscal ou gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.



Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

Indicar formalmente o preposto, visando estabelecer contatos com o representante da Contratante.

Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a entidade.

Comunicar o fiscal ou gestor do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais ou civis resultantes da execução do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar, na data acertada, os pagamentos devidos à Contratada pelo serviço a ser prestado.

Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do colaborador responsável pelo acompanhamento do processo.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Garantir acesso dos funcionários da Contratada para realização dos serviços.

Indicar o responsável pelo contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

Clto

A Contratante se obriga a fornecer à Contratada e/ou facultar-lhe acesso a todos os documentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços acordados, bem como tomar todas as medidas cabíveis e necessárias para que a Contratada possa realizar as atividades firmadas.

Fiscalizar e verificar o serviço executado e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, proporcionando todas as condições para que esta possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, e da proposta.

Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no Curso da execução dos serviços, para que sejam reparadas ou corrigidas.

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.

Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Elegerá como responsável pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, a **Sra. Maria Egle Figueiredo**, a qual poderá ser contactada em horário comercial, através dos canais abaixo descritos:

E-mail: egle.figueiredo@fmabc.net

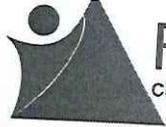
Telefone: (011) 4993-7259

Deverá ainda a fiscalização, expedir Autorização de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.

A fiscalização deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, bem como aos seus funcionários e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

Deverá ainda notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, dando prazo para regularização, bem como:

- Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste Termo de Referência.
- Avaliar os serviços a serem executados pela Contratada.
- Aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.



Deverá ainda apurar eventuais responsabilidades previstas no Código Civil por 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.

Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa.

CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A fiscalização dos serviços pela Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas Contratuais.

O acompanhamento quanto ao cumprimento do objeto ocorrerá por conta da Contratada, e cabe a fiscalização por conta da Contratante, que deverá designar o servidor responsável, ao qual compete o acompanhamento, controle e avaliação da execução contratual.

O Fiscal da Contratante terá acesso a qualquer tempo aos registros da prestação dos serviços.

A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

A Fiscalização se reserva o direito de impugnar os trabalhos que não forem feitos a contento, ficando a Contratada na obrigação de refazê-los, sem ônus para a Contratante.

A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo.

DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

DAS PENALIDADES E RECURSOS

A Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I) advertência;

(116)

II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento de licitar e contratar;

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

DA RESCISÃO

A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

As práticas passíveis de rescisão, tratadas no inciso anterior, podem ser definidas, dentre outras, como:

- a) **corrupta**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da **Contratante** no processo administrativo ou na execução do Contrato;
- b) **fraudulenta**: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo administrativo ou de execução do Contrato;
- c) **colusiva**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **coercitiva**: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo administrativo ou afetar a execução do Contrato;

- e) **obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da **Contratada** e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

São considerados motivos para a rescisão:

- a) a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;
- b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- c) a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;
- d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **Contratada**, desde que prejudique a execução do Contrato;
- e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;
- f) o atraso nos pagamentos devidos pela **Contratante** decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- g) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a **CONTRATANTE**;
- i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a Administração Pública; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes

118

públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a **Contratante** mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

PAGAMENTO

O Centro Universitário FMABC compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da Contratada, observadas as seguintes condições:

O pagamento do preço pactuado será efetuado no 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexada à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização.

O Centro Universitário FMABC compromete-se a pagar o preço constante da proposta da Contratada, observadas as seguintes condições:

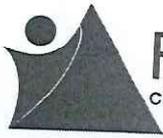
O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada dos serviços prestados;
- b) Apresentação da CND válida, comprovando a regularidade do prestador dos serviços, de forma contínua e formal junto à Previdência Social;
- c) Prova da regularidade perante o FGTS;
- d) Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas referente à competência de cada mês, juntamente com a competente Nota Fiscal de prestação de serviços, sempre que solicitado pela Contratante.

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

Em caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

A Contratada deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência preferencialmente do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.



A Contratada deverá enviar a nota fiscal para o e-mail: compras@fmabc.br, na nota deverá constar o número do processo ao qual corresponde.

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

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

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

Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa.

PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.

No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

DO REAJUSTE

Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, em havendo solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:

Fica instituído o IGP-M ou IPCA (aquele que apresentar o menor percentual) para reajustamento de preços após decorridos 12 (doze) meses de contrato com anuência da Contratante.

16

O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despendem com pagamento dessa natureza.

VIGÊNCIA

O prazo de vigência deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Contratante, desde que:

- Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço.
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para Instituição.
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação, e
- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

DO FORO

Fica eleito o Foro de Santo André – São Paulo, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato.

Prof. Dr. Fernando Luis Afonso Fonseca
Vice-Reitor Centro Universitário FABC

ANEXO A – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica:

[PAPEL TIMBRADO]

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

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

Cidade, _____ de _____ de _____.

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



Egle Egueredo
Associação Educacional
Fundação do ABC
Picute
06
06
24

