

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2024

PROCESSO Nº 024/2024

ANO VIGENTE – 2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gerenciamento, implantação, administração e fornecimento de vales alimentação, vale refeição, para atender funcionários e compras corporativas para a Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas.

1. PREÂMBULO

1.1. **A FUNDAÇÃO DO ABC - FUABC**, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0001-00, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE VALES ALIMENTAÇÃO, VALE REFEIÇÃO, PARA ATENDER FUNCIONARIOS E COMPRAS CORPORATIVAS PARA A FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E SUAS UNIDADES GERENCIADAS, do tipo menor taxa de administração – sem lance, nas condições e especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência e de acordo com a nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

1.2. LOCAL E DATA

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

DATA/HORA: Dia 02 de agosto de 2024, até as 10h.

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

1.2.2. Da entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços:

DATA/HORA: Dia 02 de agosto de 2024, às 10h.

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

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

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gerenciamento, implementação, administração e fornecimento de vales alimentação e vales refeição, para atender funcionários e compras corporativas para a Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas.

3. DO EDITAL E SEUS ANEXOS

3.1. O presente edital estará disponível a qualquer interessado, à partir da data de publicação do respectivo Aviso, e poderá ser examinada e obtida com o setor de Compras da Fundação do ABC, na sede da Instituição, cujo endereço consta no preâmbulo, de segunda à sexta-feira das 9:00 às 16:00, ou no sítio eletrônico: www.fuabc.org.br, no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”.

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

Anexo I	TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo A	MODELO DE PROPOSTA
Anexo II	MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
Anexo III	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
Anexo IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
Anexo V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
Anexo VI	MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP
Anexo VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE
Anexo VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA
Anexo IX	QUESTIONÁRIO DE “DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE” DE FORNECEDORES
Anexo X	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA
Anexo XI	DOCUMENTO DE VOTAÇÃO – por unidade
Anexo X	MINUTA DO CONTRATO

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente Licitação:

4.1. Empresas estabelecidas em qualquer localidade do território nacional, identificadas com o objeto em questão, que tenham protocolado a entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preço na Fundação do ABC até a data e hora limite fixadas, com exceção dos casos relacionados no item 4.2.

4.2. Não poderão participar da presente Licitação:

- a) empresas em consórcio, pois o objeto em apreço não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico;
- b) sociedades cooperativas;
- c) empresas concordatárias, em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, em dissolução ou

em liquidação;

d) empresas punidas com suspensão ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, bem como com a Fundação do ABC;

e) empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores, empregados ou dirigentes da Instituição Licitante;

f) não ter sido descredenciado, nem ter contrato anterior rescindido por iniciativa da Fundação do ABC, decorrente de culpa, e/ou que teve contrato anterior rescindido por iniciativa da empresa, salvo mediante apresentação de justificativa aceita pela Fundação do ABC.

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

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

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

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

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

I ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

- Documentação
- COMPRAS – FUNDAÇÃO DO ABC
- Pregão nº XXXXXXXX
- Nome completo da licitante
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

II ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA E SVA

- Proposta de Preços e cartilha SVA / ESG / INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
- COMPRAS – FUNDAÇÃO DO ABC
- Pregão nº XXXXXXXXXX
- Nome completo da licitante
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada Licitante.

6.2. Para comprovar a representação legal ou a qualidade de preposto da Licitante, o representante entregará juntamente com seu documento de identidade de fé pública (será aceito o RG - Carteira de Identidade Civil ou documento de Identidade expedido por Órgão de Registro Profissional):

a) se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social/estatuto social da empresa), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e em todos os demais atos, em nome da licitante; ou

b) se representante legal, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

6.3. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá manifestar-se nas sessões de abertura dos envelopes o representante devidamente credenciado.

6.4. Toda a documentação relativa ao credenciamento deverá ser apresentada fora do envelope de "Habilitação ou proposta no dia da realização da Sessão Pública.

6.5. A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

a) se a licitante for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;

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

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

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

7.4. Os Documentos de Habilitação somente poderão ser apresentados (i.) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão, mediante a apresentação do documento original, ou (ii.) publicação em órgão da imprensa oficial.

7.4.1. Documentos oficiais emitidos pela Internet ficam condicionados à verificação de autenticidade pela Comissão de Licitações da FUABC.

7.4.2. As cópias simples, acompanhadas dos documentos originais, deverão ser entregues para autenticação à Comissão de Licitações da FUABC durante a sessão de abertura dos Documentos de Habilitação.

7.5. Os Documentos de Habilitação compreendem:

a) documentos relativos à habilitação jurídica;

b) documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista;

c) documentos relativos à qualificação econômico-financeira;

d) documentos relativos à qualificação técnica.

7.6. Compõem os documentos relativos à **habilitação jurídica**:

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

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

- c) Declaração de manutenção das condições contratuais, conforme modelo **Anexo IV**.
- d) Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório modelo **Anexo V**.
- e) Declaração da empresa licitante ME/EPP, conforme modelo **Anexo VI**.
- f) Declaração da empresa licitante de fatos supervenientes, conforme **Anexo VII**.
- g) Declaração da empresa licitante independente da proposta, conforme **Anexo VIII**.
- h) Questionário “DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE” de fornecedores, conforme **Anexo IX**.
- i) Declaração do Cumprimento do Código de Ética, conforme **Anexo X**.

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

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

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa Conjunta de Débitos;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do Estado de São Paulo e da Unidade da Federação da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão(ões) Negativa(s) de Débitos expedida pelo(s) órgão(s) competente(s);
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pelo órgão competente;
- e) Prova de Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990;
- g) Comprovação da inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

7.7.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

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

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

7.7.3.2. A não regularização da documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem

prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Fundação do ABC, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

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

7.8.1.1. Caso o Poder Judiciário da sede do licitante não forneça o documento com informações unificadas da Comarca, deverá apresentar a Certidão negativa de falência ou recuperação judicial juntamente com documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione o(s) distribuidor (es) que na Comarca de sua sede tem atribuição para expedir Certidões Negativas de Falência ou Recuperação Judicial.

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

7.9. Compõem os documentos relativos à **qualificação técnica**:

7.9.1. Certidão de Credenciamento no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, expedida pelo Ministério do Trabalho.

7.9.2. Declaração de que a licitante possui/possuirá a rede credenciada mínima em conformidade com exigido pela Fundação do ABC para os benefícios Vale Refeição e Vale Alimentação no momento do início de execução dos serviços.

7.9.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) conforme **anexo II** fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado: a) vale alimentação e b) vale refeição de forma satisfatória para empresa(s) com um efetivo mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de beneficiários da Fundação do ABC (27.000), para cada um dos benefícios.

8. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

8.1. O valor estimado referente a Mantenedora é de R\$ 50.621,60 (cinquenta mil, seiscentos e vinte um reais e sessenta centavos) mensal, perfazendo um total anual de R\$ 607.459,20 (seiscentos e sete mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos), para o período de 12 meses.

8.2. O valor estimado constante na cláusula 8.1 refere-se somente a Mantenedora, e o contrato tem a possibilidade de adesão da unidade mantida e gerenciadas da Fundação do ABC ao contrato de prestação de serviços.

8.3. O preço é fixo e irrevogável, tendo em vista que a taxa administrativa é zero.

8.4. Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS.

9.1. Deverá ser entregue no envelope de Proposta de Preços:

9.1.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada em uma via devendo

obrigatoriamente, ser digitada ou impressa por qualquer processo eletrônico, estar em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, estar rubricada em todas as páginas e assinada na última página pelo representante legal ou preposto da licitante e preferencialmente (i) em papel timbrado da companhia, e (ii) com as páginas numeradas sequencialmente.

9.1.2. A Proposta de Preço deve ser apresentada contendo obrigatoriamente:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do **Anexo A**, e quaisquer outros elementos referentes ao serviço cotado; sendo estabelecido o valor máximo aceito pela CONTRATANTE como TAXA ADMINISTRATIVA 0,00% (ZERO POR CENTO). Na presente licitação NÃO será admitida a oferta de taxa de administração negativa.

b) a validade da proposta, a qual fica estabelecida como sendo de no mínimo **60(sessenta) dias** contados da data do protocolo de entrega das propostas.

9.1.3. No Preço Total da Proposta devem estar inclusos a remuneração e todos os custos e despesas relacionados ao material a ser adquirido por completo.

9.1.4. Juntamente com a proposta a empresa deverá entregar a cartilha de SVA (serviço de valor agregado) e

9.1.5. Cartilha de desenvolvimento nacional sustentável (ESG) e inovação tecnológica.

10. DO PRAZO DE INICIAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO.

10.1. Os prazos e as condições da prestação de serviços e seu respectivo pagamento, estão definidos no **Anexo I - Termo de Referência**.

11. DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO: HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO.

11.1. Findo o período de recebimento das propostas, a Pregoeira dará início a etapa competitiva, de acordo com o horário previsto em edital.

11.2. Embora a licitação seja um pregão, a pregoeira ordenará as propostas recebidas, visto que o critério de desempate ocorrerá no item 11.4 deste documento.

11.3. Tendo em vista que não terá etapa de lances, visto que o estimado é a taxa administrativa zero, e não será permitida a prática de taxa de administração negativa.

11.4. A empresa habilitada nos critérios de julgamento pré-estabelecidos neste edital, automaticamente irá para o desempate o qual se dará por meio de votação.

11.5. A votação será realizada pelo colaborador responsável pelo setor de Recursos Humanos de cada unidade conforme item 5.6 do termo de referência. A gestão do departamento de Recursos Humanos, se dá pela seguinte forma:

11.5.1. Mantenedora: dividida em dois representantes:

Mantenedora unidades: 01 e 22

Unidade de apoio Administrativo: 03, 05, 17, 18 e 23

11.5.2. De demais representantes das unidades independentes: 02, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21 e 24.

11.6. Em relação ao item 11.5.1, o peso dos votos será contabilizado em sua totalidade, sendo um voto para as unidades da mantenedora e um voto para as unidades do apoio administrativo.

11.7. Na ausência do responsável pelo setor, em caso de férias ou afastamento, será designado preposto do departamento da unidade para representar na sessão pública.

11.8. A votação será realizada no dia da sessão pública de forma presencial pelos colaboradores conforme item 11.5, através do anexo IX.

11.9. A Fundação do ABC, por intermédio da Gerência de Recursos Humanos, convocará os colaboradores do item 11.5 para participarem da abertura da sessão pública conforme data e horário previsto em edital.

11.10. O resultado da votação deverá contar, com a participação de, no mínimo, a maioria absoluta conforme convocação prevista no item 11.5 (totalizando 19 votos), conforme quadro abaixo:

Responsável /unidade	Unidades item 5.6 do TR	Peso Voto
Mantenedora	01 e 22	1
Unidade de Apoio	03, 05, 17 18 e 23	1
FMABC	2	1
Complexo SBC	4	1
Ame Itapevi	6	1
Ame Mauá	7	1
Ame Santo André	8	1
Ame Santos	9	1
Ame Sorocaba	10	1
Ame Praia Grande	11	1
PAI baixada Santista	12	1
Complexo São Caetano	13	1
Emilio Ribas II - Guarujá	14	1
Hospital Estadual Mario Covas	15	1
Cento Hospital S. Penitenciário	16	1
Rede Técnica de Saúde São Mateus	19	1
Hospital Mogi das Cruzes	20	1
Hospital Mauá - Nardini	21	1
Hospital Geral Carapicuíba	24	1
	TOTAL VOTOS	19

11.11. No dia, horário e local indicados no preâmbulo será realizada a sessão pública de processamento do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

11.12. Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, entregarão ao(a) pregoeiro(a) para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com os modelos constantes dos anexos deste Edital, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.13. Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

11.14. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

11.15. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados

neste Edital;

11.16. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail comissaoelicitacao@fuabc.org.br das 08:00 às 16:00 horas, obedecendo o prazo mencionado acima.

12.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no 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).

12.4 A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no item 13.1, será encaminhada imediatamente à autoridade máxima da Unidade, para que esta se manifeste quanto à aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.

12.5 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).

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

12.7 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS VISTAS

13.1. Serão realizadas vistas ao processo a todos os interessados, à partir da Publicação final, após análise da documentação da empresa classificada para prestação dos serviços, ocasião em que será aberto prazo para apresentação dos recursos e posterior contrarrazões.

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

14. DOS RECURSOS

14.1. Após declaração do vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

14.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a

autoridade competente adjudicará e homologará o objeto do certame ao licitante vencedor.

14.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal e trabalhista ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (5) dias úteis, que se seguirem à adjudicação e homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no neste Edital;

14.6. Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

14.6.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

15. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. O objeto desta contratação, deverá ser prestado em conformidade com o estabelecido no **Anexo I** – Termo de Referência, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

15.2. Os serviços, objeto do contrato decorrente da licitação, será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Contratante.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A Fundação do ABC fiscalizará a prestação dos serviços através de funcionário(s) designado(s) para esse fim, com a incumbência relatar a Contratada as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, de acordo com as disposições contidas no **Anexo I** – Termo de Referência.

16.2. A prestação dos serviços será fiscalizada, em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos no contrato, implicando, o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios.

16.3. 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 a Fundação do ABC, por culpa ou dolo de seus prepostos, nos termos do Código Civil.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Após a adjudicação e homologação do resultado da licitação pela Fundação do ABC, se efetivará através de CONTRATO a ser firmado com a licitante vencedora.

17.2. A celebração do contrato será formalizada com a Fundação e demais unidades que aderirem, consoante a minuta que constituem o **Anexo IX** desta Licitação.

17.3. Convocação para assinatura do contrato:

17.4. A Fundação do ABC convocará a Licitante vencedora que terá o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação, para assinar o termo de contrato.

17.5. A Licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado

justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela Contratante.

17.6. Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, a Contratante poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar o contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da Licitante Vencedora.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. As penalidades serão propostas pela fiscalização da Fundação do ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

I) – advertência;

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 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.

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

18.3. 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.

18.4. 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.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A adjudicatária, durante a execução do contrato, obriga-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 02/2024.

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

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

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

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

19.6. A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias desta Licitação, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou

suacópia fiel.

19.7. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.8. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

19.9. Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances.

19.10. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que desejarem.

19.11. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão (presencial).

19.12. Caberá ao(à) pregoeiro(a) e equipe de apoio, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

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

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

19.15. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

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

Santo André, 04 de julho de 2024.

Dr. Luiz Mário Pereira de Souza Gomes
Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. A FUNDAÇÃO DO ABC, entidade estabelecida na Av. Lauro Gomes, nº 2.000, Bairro Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo sob CNPJ nº 57.571.275/0001-00, abre processo administrativo para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gerenciamento, implementação, administração e fornecimento de vales alimentação e vales refeição, para atender funcionários e compras corporativas para a Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas.

2. OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada no gerenciamento, implementação, administração e fornecimento de vales alimentação e vales refeição, na forma de crédito em cartões eletrônicos dotados da tecnologia de chip, para serem utilizados pelos funcionários e para compras corporativas, da Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas e pelas unidades que necessitarem de cartões corporativos (com vinculação ao CNPJ) em quantidade e frequência variáveis de acordo com a conveniência da CONTRATANTE, visando atender as exigências do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

2.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de administração de benefícios.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO E OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO CONTRATADO

3.1. Vale Alimentação: em cartão equipado com chip de segurança, para aquisição de gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais credenciados (hipermercados, supermercados de porte estadual e/ou regional, além de estabelecimentos como: armazém, mercearia, minimercado, açougue, peixaria, hortifrutigranjeiros, atacarejos e comércio de laticínios e/ou frios).

3.2. Vale Refeição: em cartão equipado com chip de segurança, para aquisição de refeições em estabelecimentos comerciais credenciados (restaurantes, lanchonetes, padarias e similares), fornecedores de refeições prontas e alimentos in natura.

3.3. A Contratada deverá manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos, durante toda a vigência contratual, para a aceitação dos cartões nas modalidades, conforme localidades mencionadas no item 5.4.

3.4. Vale Refeição: Quantidade mínima de 8.000 (oito mil) estabelecimentos credenciados abrangendo todas as regiões que compõem o (Estado) Município de São Paulo, devendo ainda possuir estabelecimentos credenciados em raio não superior a 1 (um) quilômetro do endereço de cada unidade conforme item 5.4.

3.5. Vale Alimentação: quantidade mínima de 4.000 (quatro mil) estabelecimentos credenciados, em sua totalidade, abrangendo o (Estado) cidade de São Paulo e os municípios que compõem a Grande São Paulo, para a utilização de Vale Alimentação.

3.6. Para as unidades do litoral e interior, deverá haver, no mínimo, estabelecimentos credenciados em raio não superior a 10 (dez) quilômetros do endereço de cada unidade.

3.7. Fica obrigada a empresa vencedora do certame, incumbida de pesquisar / apresentar e de se credenciar caso necessário, em novas redes em relação a futuras unidades que vierem a ser incorporadas na FUABC, independente da regionalidade conforme a convenção coletiva podendo ser entre vale alimentação e refeição, devendo comprovar credenciamento em todas as cidades em que a Fundação do ABC atualmente atua na gestão de equipamentos de saúde.

3.7.1. A rede de credenciamento deverá ser própria, ficando vedado a utilização de rede terceira.

3.8. A Contratada deverá apresentar declaração comprometendo-se em disponibilizar a todos os beneficiários, na área de abrangência geográfica da Região de todas as cidades em que a Fundação do ABC atua na gestão de equipamentos de saúde que pertencem aos municípios do Grande ABC e Região Metropolitana de São Paulo e demais áreas Regional/Nacional, uma rede própria credenciada de atendimento para prestar os serviços;

3.9. DECLARAÇÃO QUE IRÁ SE CREDENCIAR EM NOVAS REDES, na área de abrangência geográfica da Região de todas as cidades em que a Fundação do ABC

atua na gestão de equipamentos de saúde que pertencem aos municípios do Grande ABC e Região Metropolitana de São Paulo e demais áreas Regional/Nacional e de novas unidades que a Fundação do ABC possa incorporar.

3.10. O valor mensal do benefício será definido pela Mantenedora, sua mantida e suas unidades gerenciadas, conforme as suas necessidades, sendo que elas poderão optar por somente um dos benefícios ou pela utilização dos dois benefícios, e os valores podem ser diferentes, pois estão vinculados a Convenção Coletiva de Trabalho de cada localidade e categoria profissional onde estão localizadas as unidades da FUABC.

3.11. A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus adicionais para a Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas, no mínimo, a primeira via dos cartões de benefícios necessários;

3.12. Os Cartões de Benefício do tipo magnético com chip deverão:

3.13. Ser personalizados com no mínimo: nome do colaborador, razão social da Contratante, numeração de identificação e data de validade;

3.14. A validade do cartão será de no mínimo 05 (cinco) anos a contar da data de emissão.

3.15. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, e com orientações de utilização, em envelope lacrado com o nome do colaborador e matrícula, no endereço a ser informado pelo RH de cada unidade gerenciada após a assinatura do contrato, sem custo de frete;

3.16. A CONTRATADA deverá oferecer sistema de segurança eficiente para o desbloqueio dos cartões enviados aos funcionários, quanto ao recebimento da primeira via ou de reposições, com a solicitação de confirmação de informações que não estejam contidas nos envelopes onde os cartões tenham sido enviados. As senhas devem ser geradas por sistema interno e cadastradas pelos funcionários;

3.17. A Contratada deverá fornecer segunda via dos cartões em caso de perda, furto, roubo, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis sem ônus à Contratante ou ao beneficiário.

- 3.18. Os cartões entregues pela Contratada que não atenderem às especificações contidas neste Termo ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a Contratada obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.
- 3.19. Em relação aos itens acima, a Contratada deverá bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo colaborador / ou FUABC;
- 3.20. A CONTRATADA deverá fornecer, juntamente com os cartões de benefícios, relatórios impressos por unidade, mantenedora, mantida e unidades gerenciadas, com departamento e registro do empregado (RE), para fins de assinatura comprovando o recebimento do cartão pelo funcionário;
- 3.21. A manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, se dará no período mínimo de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.
- 3.22. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.
- 3.23. Poderão ocorrer solicitações de créditos e fornecimentos de valores e quantidades diferentes daqueles estabelecidos mensalmente, em função de fornecimentos parciais, decorrentes de período de data de admissão, férias e desligamentos;
- 3.24. Poderão ocorrer, também, solicitações de estornos de créditos efetuados no vale eletrônico, em função de desligamento de funcionários, os quais deverão ser efetuados num prazo máximo de 1 (um) dia após a solicitação;
- 3.25. O valor do benefício será confirmado pela Mantenedora, sua mantida e suas unidades gerenciadas, por ocasião da solicitação de créditos mensal, passível de reajustamento, que deverá ser creditado conforme a solicitação das áreas de Recursos Humanos;
- 3.26. A Contratada deverá dispor de portal (site ou software) online e em tempo real, por meio da qual, o Fiscal do Contrato, anteriormente cadastrado, deverá possuir login

e senha de acesso ao sistema com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do contrato, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão, alteração, exclusão, consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício e número do cartão);
- b) Solicitação de cartões, bloqueio e cancelamento de cartões;
- c) Solicitação de emissão de 2ª via de cartão;
- d) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, matrícula, valor e tipo de benefício (alimentação/refeição);
- e) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- f) Possibilitar a emissão de Extratos por usuários e Relatórios Gerenciais dos pedidos de créditos, contendo a relação dos servidores beneficiários, os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- g) Acompanhamento do status das solicitações (pedidos de créditos efetivados, entrega de cartões);
- h) Relatório contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações trazerem local, horário e valor da transação.
- i) Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor-base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo), se houver;
- j) Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações consolidadas sobre as solicitações e reclamações dos servidores recebidas no aplicativo ou na Central de Atendimento;
- k) Reversão de créditos, sendo possibilitado a FUABC E UNIDADES efetuarem o estorno de valores já creditados;
- l) Compatibilidade para importação de arquivos junto ao sistema de gestão da Contratante;
- m) Permitir que a Contratante realize o remanejamento dos valores creditados, nos casos em que o servidor não realizar o desbloqueio do cartão ou em casos de encerramento de vínculo;
- n) Consulta e emissão de relação atualizada da rede própria de estabelecimentos conveniados.

3.27. A Contratada deverá dispor de portal (site ou software) online e em tempo real, por meio da qual os beneficiários cadastrados, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Alteração de senha;
- b) Bloqueio de cartão, comunicação de perda, roubo, extravio ou dano;
- c) Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
- d) Consulta de saldos;
- e) Consulta e emissão de relação atualizada da rede própria de estabelecimentos conveniados.

3.28. Caberá ao Fiscal do Contrato, por meio do seu login de acesso, gerar novos logins de acesso ao sistema da Contratada de acordo com o perfil designado pela Contratante.

3.29. Tão logo seja gerado um novo login, este deverá estar apto a ser acessado e utilizado imediatamente, sem intervenção alguma da Contratada.

3.30. Para a criação de novos logins, o sistema deverá exigir, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF e e-mail do novo usuário.

3.31. Deverá ser selecionado o nível de acesso ao qual o novo usuário deverá possuir, dentre estes, no mínimo: realizar ou não pedido de crédito, incluir ou excluir usuários, alterar dados dos servidores; alterar limite de um cartão e imprimir ou não relatórios.

3.32. O portal disponibilizado deverá contar com metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência.

3.33. A Contratada deverá indicar na assinatura do Contrato, o número da Central de Atendimento com ligação gratuita 0800 (ou outro modelo, desde que gratuito), 24 horas por dia, 7 dias por semana, para que os usuários possam comunicar perda, roubo ou extravio dos cartões, com imediata solicitação de 2ª via. Para o atendimento a identificação do beneficiário junto central de atendimento deverá ser efetuada mediante fornecimento do número do cartão, RE e/ou do CPF do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos a FUABC ou à Contratada.

3.34. A Contratada deverá indicar na assinatura do Contrato, o número da central de atendimento personalizado e contato de e-mail, com horário de funcionamento nos dias úteis, no mínimo, das 08:00 às 17:00 horas, para que os fiscais e gestores do contrato

possam solucionar as demandas decorrentes da administração e gerenciamento do benefício.

3.35. A Contratada deverá manter um canal de atendimento aos usuários responsáveis pela Gestão dos Benefícios da FUABC e demais unidades gerenciadas.

3.36. também gratuito para esclarecimento de dúvidas relativas à operação, bem como atuar junto aos responsáveis para a manutenção do benefício com horário de funcionamento nos dias úteis, no mínimo, das 08:00 às 17:00 horas.

3.37. A Contratada deverá dispor de aplicativo mobile a ser disponibilizado aos usuários do cartão, deverá ser compatível ao menos com os sistemas Android e IOS e possuir no mínimo as seguintes funções:

- a) Consulta através de senha de acesso individual de saldos e históricos de utilização (extrato);
- b) Bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;
- c) Solicitação de segunda via de cartão de benefício;
- d) Geração de nova senha ou troca de senha;
- e) Possibilitar o pagamento sem contato com base em tecnologia por aproximação (QR Code, NFC ou tecnologia similar), desde que o estabelecimento disponha de tal tecnologia;
- f) Consulta à rede credenciada próxima do usuário (atualizada por acionamento de GPS) contendo formas de contato com o estabelecimento;
- g) Contato com a Central de Atendimento.

3.38. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

- a) Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 7 (sete) dias úteis contados da data do pedido feito pela CONTRATANTE;
- b) Disponibilização do crédito: em data pré-determinada pela CONTRATANTE.

3.39. A CONTRATADA deverá manter elevado padrão de qualidade e de segurança no processo de impressão e crédito nos cartões a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

3.40. A CONTRATADA deverá oferecer suporte para customização do sistema para créditos nos cartões por meio de arquivos eletrônicos;

3.41. O valor do percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações, face à mecânica de flutuação refletida na unidade de medida dos serviços – Taxa de Administração (%) – que absorve sem restrições as variações decorrentes do mercado.

4 DO PREÇO E A FORMA DE PAGAMENTO

4.1 A proposta de preço da empresa interessada em prestar os serviços de que trata este Termo deverá constar o preço em percentual da taxa mensal de administração do contrato cobrado da CONTRATANTE, representados em valor expresso;

4.2 Em atendimento à legislação que rege o tema, o percentual de 0 %, corresponde à taxa de administração máxima aceitável definida pela Fundação do ABC. Assim sendo, propostas que ofereçam percentuais de incidência negativos, isto é, abaixo de 0%, serão desclassificadas.

4.3 O preço em percentual de taxa zero de administração apresentado na proposta da empresa deve incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas nas especificações e normas contidas neste Termo de Referência, em Edital e demais documentos do certame, constituindo ainda assim sua única remuneração pelos serviços contratados e executados;

4.4 O pagamento da fatura será realizado na data definida pela CONTRATANTE, e os créditos terão que ser disponibilizados imediatamente, através da emissão da nota fiscal e relatórios do pedido, que devem ser enviados à CONTRATANTE em até 72 (setenta e duas horas) após o envio do pedido;

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

do Termo de Colaboração/Fomento e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento, e em conformidade com a instrução;

4.6 O pagamento dos serviços será cobrado sobre o quantitativo utilizado pela Mantenedora, sua mantida e unidades gerenciadas, devendo ser emitido nota fiscal/fatura individualizada, e em alguns casos a nota fiscal será dividida em centro de custos diferenciados e divididos na mesma fonte pagadora, conforme a solicitação da contratante.

5 DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A CONTRATADA, deverá fornecer sistematicamente relatórios gerenciais de acompanhamento de utilização e acesso ao portal da empresa, vislumbrando possíveis consultas, emissões de relatórios, e/ou outras necessidades que forem solicitadas pela área de RH da CONTRATANTE;

5.2 Após a adesão, as unidades gerenciadas deverão realizar a reserva orçamentária conforme a quantidade de funcionários e o valor de cada benefício.

5.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses renováveis por até 120 (cento e vinte) meses;

5.4 A mantida e unidades gerenciadas ao aderirem ao presente contrato poderão optar em utilizar o vale alimentação e/ou o vale refeição, ou ambos, conforme a sua necessidade;

5.5 O quantitativo atual de funcionários da Fundação ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas é de aproximadamente 27.000 (vinte e sete mil), sendo distribuídos como segue:

- a) Cartões separados de vale alimentação e vale refeição, 54.000 (cinquenta e quatro mil unidades).
- b) Cartões com dupla leitura tipo flex vale alimentação e vale refeição, 27.000 (vinte e sete mil).

5.6 Relação das unidades gerenciadas:

- 01. Fundação do ABC – Mantenedora
- 02. Centro Universitário FMABC – Mantida
- 03. Unidade de Apoio Administrativo
- 04. Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo
- 05. Hospital da Mulher de Santo André

06. AME Itapevi
07. AME Mauá
08. AME Santo André
09. AME Santos
10. AME Sorocaba
11. AME Praia Grande – Baixada Santista
12. PAI – Baixada Santista
13. Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul
14. Instituto de Infectologia Emílio Ribas II – Guarujá
15. Hospital Estadual Mário Covas
16. Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário
17. UPA Rodeio de Mogi das Cruzes
18. Mogi II – Unidades Jundiapéba e Jardim Universo
19. Rede Assistencial Supervisão Técnica de Saúde São Mateus
20. Hospital Municipal de Mogi das Cruzes
21. Complexo de Saúde de Mauá – Hospital Nardini
22. Rede de Reabilitação Lucy Montoro – Diadema
23. Rede de Reabilitação Lucy Montoro – Sorocaba
24. Hospital geral de Carapicuíba

6 DA ADESÃO DA MANTIDA, E UNIDADES GERENCIADAS DA FUNDAÇÃO DO ABC

6.1 Deverão a Mantida e Unidades Gerenciadas da Fundação do ABC aderir a qualquer tempo, ao contrato de prestação de serviços, objeto desta coleta de preços;

6.2 A Mantida e Unidades Gerenciadas da Fundação do ABC deverão aderir ao presente contrato, através de solicitação formal à Presidência da FUABC e mediante termo de adesão de parte dos direitos do contrato, observando e mantendo as condições, valores e vigência do contrato principal;

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

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

6.5 A Unidade da Fundação do ABC, que já mantém contrato com empresa cujo objeto seja o dessa avença, deverá aderir ao presente contrato. Devendo adotar as medidas e precauções em referência ao contrato ora firmado e vigente;

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

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

7 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 O Critério de seleção será da seguinte forma:

7.1.1. Envelope 1:

7.1.1.1. Documentação de habilitação conforme exigências no edital.

7.1.2. Envelope 2:

7.1.2.1. Proposta conforme modelo anexo ao edital;

7.1.2.2. Cartilha de SVA (serviço de valor agregado), onde deverá conter as seguintes informações:

7.1.2.2.1. SVA (serviço de valor agregado), com máximo 8 laudas de apresentação.

7.1.2.2.2. Apresentação de desenvolvimento nacional sustentável (ESG) e inovação tecnológica, com no máximo 8 laudas.

7.2 Se habilitada conforme os critérios do item 7.1.1, as apresentações farão parte da votação para que os colaboradores possam conhecer a empresa, bem como o que ela melhor oferece para Administração.

7.3 Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

7.4 Certidão de Credenciamento no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, expedida pelo Ministério do Trabalho.

7.5 Declaração de que a licitante possui/possuirá a rede credenciada mínima em conformidade com exigido pela Fundação do ABC para os benefícios Vale Refeição e Vale Alimentação no momento do início de execução dos serviços.

7.6 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.7 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) vale alimentação e b) vale refeição de forma satisfatória para empresa(s) com um efetivo mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de beneficiários da Fundação do ABC (27.000), para cada um dos benefícios.

7.8 A empresa habilitada nos critérios de julgamento pré-estabelecidos no edital, automaticamente irá para o desempate o qual se dará por meio de votação.

7.9 A votação será realizada pelo colaborador responsável pelo setor de Recursos Humanos de cada unidade conforme item 5.6. A gestão do departamento de Recursos Humanos, se dá pela seguinte forma:

7.9.1. Mantenedora: dividida em dois representantes:

Mantenedora unidades: 01 e 22

Unidade de Apoio Administrativo: 03, 05, 17, 18 e 23

7.9.2. Demais representantes das unidades independentes: 02, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21 e 24.

7.10 Em relação ao subitem 7.9.1, o peso dos votos será contabilizado em sua totalidade, sendo um voto para as unidades da mantenedora e um voto para as unidades do apoio administrativo.

7.11 Na ausência do responsável pelo setor, em caso de férias ou afastamento, será designado preposto do departamento da unidade para representar na sessão pública.

7.12 A votação será realizada no dia da sessão pública de forma presencial pelos colaboradores conforme item 7.9.

7.13 A Fundação do ABC, por intermédio da Gerência de Recursos Humanos, convocará os colaboradores do item 7.9 para participarem da abertura da sessão pública conforme data e horário previsto em edital.

7.14 O resultado da votação deverá contar, com a participação de, no mínimo, a maioria absoluta conforme convocação prevista no item 7.9 (totalizando 19 votos), conforme quadro abaixo:

Responsável /unidade	Unidades item 5.6 do TR	Peso Voto
Mantenedora	1 e 22	1
Unidade de Apoio	3, 5, 17 18 e 23	1
FMABC	2	1
Complexo SBC	4	1
Ame Itapevi	6	1
Ame Mauá	7	1
Ame Santo André	8	1
Ame Santos	9	1
Ame Sorocaba	10	1
Ame Praia Grande	11	1
PAI baixada Santista	12	1
Complexo São Caetano	13	1
Emilio Ribas II - Guarujá	14	1
Hospital Estadual Mario Covas	15	1
Cento Hospital S. Penitenciário	16	1
Rede Técnica de Saúde São Mateus	19	1
Hospital Mogi das Cruzes	20	1
Hospital Mauá - Nardini	21	1



FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

Hospital Geral Carapicuíba	24	1
	TOTAL VOTOS	19

8 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor estimado para contratação da Mantenedora é de R\$ 50.621,60 (cinquenta mil, seiscentos e vinte e um reais e sessenta centavos) mensal, perfazendo um valor estimado anual de R\$ 607.459,20 (seiscentos e sete mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos).

Nubia Secafen de Freitas
Gerente Corporativa Recursos Humanos - FUABC



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

À
FUNDAÇÃO DO ABC

A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º X.X/X-X, 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 n.º XX/2024, apresenta a seguinte proposta de preço:

Taxa Administrativa %:

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

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)

ANEXO II
Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

[PAPEL TIMBRADO]
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

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

Cidade, _____ de _____ de _____.

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

ANEXO III

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº ____/2024

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2024

Objeto: _____

Prezados Senhores:

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

_____, _____ de _____ de 2024.

Representante legal

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

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

À
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº ____/2024
PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2024
Objeto: _____

Declaramos, sob as penas da lei que a empresa
.....

,
participante do presente Edital - Processo Administrativo nº _____,
realizada pela Fundação do ABC, possui estrutura disponível e suficiente com pessoal
técnico adequado, objeto do certame e manterá, durante a vigência contratual,
instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização
do objeto do processo.

..... de de 2024.

.....
(representante legal)

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

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

À
Fundação do ABC
Ref.: PROCESSO nº ____/2024
PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2024
Objeto: _____

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

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

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

..... de..... de 2024.

.....
(representante legal)

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

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº ____/2024

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2024

Objeto: _____

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

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

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

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

..... dede 2024.

Representante legal

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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº ____/2024

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2024

Objeto: _____

NOME DA EMPRESA _____ **CNPJ** _____ **SEDIADA** _____
(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de de 2024.

.....
(representante legal, RG e CPF)

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

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

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO nº ____/2024

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2024

Objeto: _____

Prezados Senhores:

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar DO PREGÃO PRESENCIALS nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

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

..... dede 2024.

Representante legal

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

ANEXO IX

QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

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

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 2 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01

TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Política de seleção e contratação de funcionários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Prevenção e combate à fraude e corrupção	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Política de registros contábeis e financeiros	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Proteção de dados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Segurança da Informação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Due diligence de terceiros	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso positivo, com qual frequência?	


SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA

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

QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS

O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo:	
Leis anticorrupção brasileira ou internacionais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Lei de improbidade administrativa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Lei de licitações	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Lei de Defesa da Concorrência	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Processos criminais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).	
Nome da pessoa envolvida	Justificativa
	Andamento

CÓPIA NÃO CONTROLADA

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

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO X

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 XI

DOCUMENTO DE VOTAÇÃO – POR UNIDADE

UNIDADE:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE :

CPF:

RG:

NÚMERO DE REGISTRO DE MATRICULA:

EMPRESA ESCOLHIDA: _____

CNPJ:

Santo André, dede 2024.

Representante da unidade

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO Nº

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE VALES ALIMENTAÇÃO E VALES REFEIÇÃO, PARA ATENDER FUNCIONÁRIOS E COMPRAS CORPORATIVAS PARA A FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E SUAS UNIDADES GERENCIADAS, PROCESSO Nº024/2024, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATADA:

A FUNDAÇÃO DO ABC, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0001-00 neste ato representado por seu Presidente (qualificação completa), doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa (qualificação completa), representada neste ato por seu representante legal (qualificação completa), doravante designada “CONTRATADA”, tendo em vista o que consta no Processo nº 0024/2024, nas condições e especificações constantes do anexo I – Termo de Referência e de acordo com a nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, mediante as Cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE VALES ALIMENTAÇÃO E VALES REFEIÇÃO, PARA ATENDER FUNCIONÁRIOS E COMPRAS CORPORATIVAS PARA A FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E SUAS UNIDADES GERENCIADAS, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Contrato e seus anexos.

1.2. Constituem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- I – Edital de PREGÃO PREENCIAL nº 002/2024
- II - Termo de Referência;
- III - Proposta de preços, documentos de habilitação e declarações;
- IV - Termo de Responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais – fornecedor;
- V - Questionário Due Diligence de Compliance de Fornecedores;
- VI - Termo de ciência e notificação;
- VII - Declaração de Cumprimento ao Código de Conduta Ética – fornecedores

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência inicial deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 Dá-se no valor do presente contrato a taxa administrativa no importe de 0,00% (zero por cento) incidente sobre a fatura mensal dos pedidos;

3.2. Para a Fundação do ABC mantenedora, as recargas serão compostas da seguinte forma:

3.2.1 Vale Alimentação no importe de R\$ XXXX mensais por colaborador, totalizando R\$ XXXX, considerando atualmente XX colaboradores;

3.2.2 Vale Refeição no importe de R\$ XXXX diários para o período de 22 (vinte e dois) dias mensais, totalizando R\$ XXXX, considerando atualmente XX colaboradores;

3.2.3 Vale Compras Corporativa no importe de R\$ XXXX mensais, totalizando R\$ XXXX;

3.3 Os valores podem sofrer alterações em razão de contratação ou desligamento de colaboradores;

3.4 Os valores do VA e VR podem sofrer alterações, conforme conveniência da Contratante, visando atender as exigências do programa de alimentação do trabalhador – PAT.

3.5 As unidades gerenciadas da Fundação do ABC, poderão aderir voluntariamente ao processo, e os preços a serem praticados serão aqueles advindos da conveniência e disponibilidade financeira, ou por força da convenção coletiva, aplicando-se em todos os casos a taxa de 0,00% (zero por cento).

CLAUSULA QUARTA – DAS RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS

4.1. As despesas para pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Fundação do ABC, através da Reserva Orçamentária nº XXXX

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento da fatura será realizado pela CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias antes da data de disponibilização dos créditos, através da emissão da nota fiscal e relatórios do pedido, que devem ser enviados à CONTRATANTE em até 72 (setenta e duas horas) após o envio do pedido, mediante comprovação e ateste do setor competente;

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

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

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

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

5.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

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

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

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

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

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

5.10. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais da habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

5.11. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.12. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei n.º 14.133/21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

5.13. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.14. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao

tratamento tributário favorecido previsto Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

5.15. As notas fiscais que apresentarem incorreções ou rasuras serão devolvidas à licitante e seu vencimento será então de 05 (cinco) dias úteis após a sua nova apresentação válida.

5.16. O pagamento será feito mediante depósito (Banco Santander), devendo ser declarada a preferência da licitante CONTRATADA.

5.17. Em face do disposto no artigo 121, § 2º da Lei 14.133/21, com a redação da Lei nº. 9.032/95 serão observadas, por ocasião do pagamento, as disposições do artigo 31 da Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, na sua redação atual, e orientações vigentes expedidas pelo INSS, notadamente a Ordem de Serviços INSS/DAF nº. 209 de 20/05/99.

5.18. Qualquer pagamento não isentará a licitante das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação tácita do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DA ADESÃO

6.1. A mantida e unidades gerenciadas poderão aderir ao presente contrato, através de solicitação formal à Presidência da FUABC e mediante termo de adesão de parte dos direitos do contrato, observando e mantendo as mesmas condições, valores e vigência do contrato principal;

6.2. Após a adesão, a mantida e unidades gerenciadas deverão realizar a reserva orçamentária conforme a quantidade de funcionários e o valor de cada benefício;

6.3. A mantida e unidades gerenciadas ao aderirem ao presente contrato, poderão optar em utilizar o vale alimentação e/ou o vale refeição, ou ambos, conforme a sua necessidade;

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

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

6.6. O quantitativo atual de funcionários da Fundação ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas é de aproximadamente 27.000 (vinte e sete mil), sendo distribuídos como segue:

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Dos Serviços:

7.1.1. A Gestão do Contrato e a Fiscalização do cumprimento do objeto contratado são de competência da Diretoria de Recursos Humanos, através de servidor devidamente designado pelo ordenador de despesas, o qual será o responsável por receber, conferir e atestar nota fiscal/documento de cobrança.

7.1.2. A CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

7.2. Do Contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Do Gestor:

7.3.1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da prestação do serviço;

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

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

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

- c) Conferir e atestar as Notas Fiscais/ Faturas.
 - d) Efetuar os pagamentos correspondentes ao objeto executado, dentro do prazo previstos no Termo de Referência.
 - e) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços, podendo interromper a execução do Contrato.
 - f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e seus anexos.
 - g) Notificar por escrito à Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.
 - h) Aplicar as penalidades previstas no Contrato e na Lei nº 14.133/21, sempre que a conduta da Contratada licitante recomendar essas sanções.
- 8.2. São obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste instrumento e na legislação aplicável, realizar os pagamentos devidos a CONTRATADA de acordo com o estabelecido em contrato;
- a) O valor do benefício será confirmado pela Mantenedora, sua mantida e suas unidades gerenciadas, por ocasião da solicitação de créditos mensal, passível de reajustamento, que deverá ser creditado conforme a solicitação das áreas de Recursos Humanos.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:
- 9.2. zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
 - 9.3. designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com o CONTRATANTE;
 - 9.4. responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato.
 - 9.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
 - 9.6. dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;
 - 9.7. prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato;
 - 9.8. responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato;
 - 9.9. prestar a garantia técnica para o objeto deste contrato, nos termos do Termo de Referência; bem como todas as obrigações constantes no Termo de Referência Anexo I deste Edital de Licitação.
 - 9.10. A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.
 - 9.11. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, ALÉM DAQUELAS DISPOSTAS NO ITEM 9 DESTE TERMO DE CONTRATO:
 - a) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Termo de Contrato;
 - b) Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
 - c) Recolher e entregar na sede da CONTRATANTE todo documento necessário para a execução dos serviços e atividades previstos no Termo de Referência, sem qualquer ônus para a FUNDAÇÃO DO ABC;
 - d) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;
 - e) A CONTRATADA deverá nomear um Coordenador Responsável que deve permanecer à disposição para as consultas que se fizerem necessárias;
 - f) Manter-se durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação exigidas no Edital e Termo de Referência;
 - g) Responsabilizar-se integralmente pelo bom andamento dos serviços, não transferindo a

outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;

h) Iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato;

i) Informar por escrito à CONTRATANTE e com prazo hábil para exercer o direito de defesa, sobre a ocorrência dos fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato a ser firmado, inclusive NOTIFICAÇÕES, CITAÇÕES E INTIMAÇÕES JUDICIAIS;

j) Responder à CONTRATANTE, no prazo solicitado, as NOTIFICAÇÕES enviadas, bem como devolver eventuais aditivos contratuais devidamente assinados, em prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de aceitação tácita;

k) Informar e manter atualizados os números de telefone e endereço PRESENCIAL (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da CONTRATANTE;

l) Os contatos, de que trata o inciso anterior, serão sempre efetivados por escrito, sendo que as comunicações entre a CONTRATANTE e a empresa contratada comporão pasta própria no órgão gestor do contrato (CONTRATANTE);

m) Enviar à CONTRATANTE a documentação pertinente, em caso de atualização ou alteração empresarial, bem como os dados de seus representantes legais;

9.12. Responsabilizar-se integralmente pelo bom andamento dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.13. Designar por escrito, preposto para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

9.14. A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus adicionais para a Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas, no mínimo, a primeira via dos cartões magnéticos necessários;

9.15. Na modalidade vale alimentação e vale refeição, deverá ter abrangência nacional;

9.16. A CONTRATADA deverá fornecer, juntamente com os cartões magnéticos, relatórios impressos por unidade, mantenedora, mantida e unidades gerenciadas, com departamento e registro do empregado (RE), para fins de assinatura comprovando o recebimento do cartão pelo funcionário;

9.17. A CONTRATADA deverá oferecer sistema de segurança eficiente para o desbloqueio dos cartões enviados aos funcionários, quando do recebimento da primeira via ou de reposições, com a solicitação de confirmação de informações que não estejam contidas nos envelopes onde os cartões tenham sido enviados. As senhas devem ser geradas por sistema interno e cadastradas pelos funcionários;

9.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de acesso as informações de contrato, consultas gerais da situação de pedidos de recarga, reversão de recarga, inclusões, exclusões, alterações entre outros, bem como realizar os pedidos mensais por meio de arquivo eletrônico a ser fornecido pela CONTRATANTE;

9.19. A CONTRATADA deverá entregar os cartões nos endereços informados pela FUABC, sua mantida e unidades gerenciadas;

9.20. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

a) A Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 7 (sete) dias úteis contados da data do pedido feito pela CONTRATANTE;

b) Emissões posteriores e entrega dos cartões: prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis contados da data do pedido feito pela CONTRATANTE;

c) Disponibilização do crédito: em data pré-determinada pela CONTRATANTE;

9.21. A CONTRATADA deverá manter elevado padrão de qualidade e de segurança no processo de impressão e crédito nos cartões a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

9.22. A CONTRATADA deverá manter em funcionamento Central de Atendimento – SAC 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da CONTRATANTE e de seus beneficiários, em especial, a solicitação de bloqueio dos cartões, que deverá ser imediato;

9.23. A CONTRATADA deverá oferecer suporte para customização do sistema para créditos nos cartões por meio de arquivos eletrônicos;

9.24. A CONTRATADA, deverá fornecer sistematicamente relatórios gerenciais de acompanhamento de utilização e acesso ao portal da empresa, vislumbrando possíveis consultas, emissões de relatórios, e/ou outras necessidades que forem solicitadas pela área de RH da CONTRATANTE;

9.25. A CONTRATADA não deverá subcontratar os serviços ora objeto de contrato, bem como não executar os serviços por meio de terceiros ou intermediadores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O vale alimentação destina-se à aquisição de gêneros alimentícios pelo sistema de convênio com estabelecimentos previamente credenciados, tais como supermercados, armazéns, açougues, padarias e similares;

10.2. O vale refeição destina-se ao pagamento de refeições através do sistema de convênio com estabelecimentos previamente credenciados, tais como restaurantes, lanchonetes, padarias e similares;

10.3. O valor mensal do benefício será definido pela Mantenedora, sua mantida e suas unidades gerenciadas, conforme as suas necessidades, sendo que elas poderão optar por somente um dos benefícios ou pela utilização dos dois benefícios, e os valores podem ser diferentes, pois estão vinculados a Convenção Coletiva de Trabalho de cada localidade e categoria profissional onde estão localizadas as unidades da FUABC;

10.4. Poderão ocorrer solicitações de créditos e fornecimentos de valores e quantidades diferentes daqueles estabelecidos mensalmente, em função de fornecimentos parciais, decorrentes de período de data de admissão e desligamentos;

10.5. Poderão ocorrer, também, solicitações de estornos de créditos efetuados no vale eletrônico, em função de desligamento de funcionários, os quais deverão ser efetuados num prazo máximo de 1 (um) dia após a solicitação;

10.6. O valor do benefício será confirmado pela Mantenedora, sua mantida e suas unidades gerenciadas, por ocasião da solicitação de créditos mensal, passível de reajustamento, que deverá ser creditado conforme a solicitação das áreas de Recursos Humanos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

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

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

11.3. Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC, autorizar a continuação do mesmo.

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

11.5. Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC.

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

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

11.8. O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.

11.9. A recusa do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste instrumento, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Fundação do ABC, garantido a prévia defesa:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Fundação do ABC;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Instituição pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o colaborador responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo à Presidência da Fundação do ABC, que deverá adotar as medidas pertinentes à notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente

11.10. Em qualquer hipótese, o CONTRATADO será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

11.11. As penalidades de multa previstas no contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas em outras Legislações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.2. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 137 da Lei 14.133/21, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no presente instrumento.

12.3. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

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

12.5. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

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

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

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. O Contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável conforme Art.107, da Lei nº 14.133/21.

14.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

15.1. O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte salvo previamente autorizado pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Este Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme determina o parágrafo único do art. 94 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

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

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

Santo André, XX de XXX de 2024.

FUNDAÇÃO DO ABC

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____ CPF:

2- _____ CPF: