

**FMABC**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**  
MANTIDO PELA FUNDAÇÃO DO ABC



**FUNDAÇÃO DO ABC**  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

## **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE CRÉDITO PRÉ-PAGO PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO DO ABC.**

### **APRESENTAÇÃO**

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

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

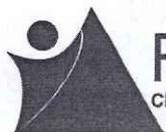
A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é regido pelo Regimento Geral, pelo Estatuto da FUABC, pelas normas do Ministério da Educação e pela legislação brasileira do ensino superior.

### **OBJETO**

Este Termo de Referência tem por objeto a pretensa contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de confecção e fornecimento de cartão de crédito pré-pago recarregável, na forma de cartão eletrônico magnético com chip de segurança, com função de pagamento de produtos e serviços nos estabelecimentos e realização de saques pelo usuário na rede autorizada, com o uso de senha, para o Centro Universitário FMABC.

### **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Adquirir o cartão que possibilite organizar de maneira simples e prática a realização e controle das despesas administrativas, buscando o fim da burocracia dos reembolsos, otimização do controle e da transparência na prestação de contas, bem como reembolso



de transporte e demais despesas de pequeno vulto aos participantes dos estudos da Pesquisa Clínica.

A opção pela tecnologia de cartões dotados de microprocessador com chip justifica-se principalmente pelo critério de segurança, porquanto dificultam as fraudes por clonagem, além de seguir procedimento utilizado com sucesso por Bancos e operadoras de cartões de crédito.

Proporcionar redução de custos administrativos tais como custos com processos internos de contabilização de recursos, orçamentários e administrativos.

Possibilitar maior segurança nas transações a qual proporcionará que os colaboradores não tenham que manusear recursos em espécie.

Propiciar melhor controle das despesas através de ferramenta que propicie histórico e controle, por cartão, dos gastos realizados.

## **CENÁRIO ATUAL E INFRAESTRUTURA DE PROCESSO.**

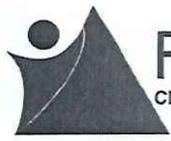
Os gestores departamentais preenchem suas "solicitações de reembolsos e adiantamentos" manualmente em papel, colhem as assinaturas dos aprovadores, enviam estes pedidos em 3 vias para o setor de Contabilidade que faz o registro contábil, encaminham para o Setor Financeiro efetivar a devolução ou disponibilizar o adiantamento de numerário.

No caso das "Prestações de Contas" os gestores departamentais, apresentam seus comprovantes de pagamentos em papel para a Contabilidade protocolar e efetuar o registro contábil.

Diante desse cenário foi identificada a necessidade de aprimorar esses processos, pois são percebidos como limitados, apresentam baixo desempenho e demandando uma quantidade considerável de controles paralelos, muitas vezes acompanhados por atividades manuais e redundantes.

## **DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E DE SUA EXECUÇÃO**

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



**FMABC**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**  
MANTIDO PELA FUNDAÇÃO DO ABC



**FUNDAÇÃO DO ABC**  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

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

Se a Contratada não cumprir o prazo para iniciação dos serviços, sem justificativa formal aceita pela Contratante, decairá seu do direito de fornecer os serviços contratados, sujeitando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.

## **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAL DE ENTREGA DOS CARTÕES**

Os cartões deverão ser emitidos em nome do Centro Universitário FMABC e estar vinculado ao usuário que este designar.

O prazo de entrega dos cartões não pode ser superior a 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da solicitação feita pelo Centro Universitário.

O prazo de disponibilização dos créditos não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da identificação do pagamento feita por este Centro Universitário.

O prazo de validade do cartão deverá ser de, no mínimo, 1 (um) ano.

A contratada deverá entregar os cartões ao Centro Universitário, ou outro endereço previamente informado ao contratado, onde o Centro Universitário FMABC exerce ou venha a exercer suas atividades.

Os cartões deverão ter possibilidade de executar pelo menos 02 (dois) saques, por mês, sem a cobrança de qualquer taxa adicional, na rede Banco 24 horas ou em outra rede credenciada, sendo permitido a cobrança de taxa de no máximo R\$ 6,50 (seis reais e cinquenta centavos, conforme tabela Banco 24 Horas) pelos saques que excederem ao limite estabelecido.

Os cartões deverão ter possibilidade de realizar débito das despesas realizadas, sem cobrança adicionais sobre o valor contratado, inclusive tarifa de manutenção mensal inclusive tarifa de descarga no caso de transferência do saldo de um cartão para outro, devendo tais operações estarem incluídas nos custos operacionais constantes da proposta da empresa.

## **VALOR UNITÁRIO/TOTAL DO CRÉDITO DOS CARTÕES**

Para apresentação da proposta deverá considerar os seguintes valores estimados:



Item	Qtde.	Valor do Crédito Máximo a ser fornecido em cada cartão	Valor Mensal Estimado	Valor Total
Despesas Pesquisa Clínica	350	R\$ 100,00	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00
Total		-		

\* No caso das Despesas Administrativas - o valor do crédito a ser fornecido, poderá variar no intervalo de R\$ 1.000,00 a R\$ 2.000,00;

### OBSERVAÇÕES:

- quantidade de Cartão "Despesa Pesquisa Clínica" para os pacientes da Pesquisa Clínica.
- Não poderá ser objeto de fatura o serviço de fornecimento adicional de cartões até o limite, oriundo de solicitação de emissão de segunda via, salvo se ultrapassar o limite de 02 (duas) unidades por ano, bem como outros que não estejam previstos neste TR.
- O valor do crédito de cada cartão será estabelecido pelo CONTRATANTE e o reajuste do valor do crédito de cada cartão será feito a critério exclusivo do CONTRATANTE.
- Pela prestação dos serviços ora contratados, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, o valor calculado pelo produto do fator de multiplicação.
- O fator de multiplicação será de livre escolha do fornecedor, sendo que deverá obedecer a estimativa.

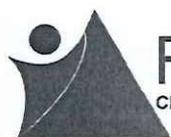
### DO REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS CRÉDITOS DOS CARTÕES

O valor dos créditos dos cartões será reajustado a exclusivo critério do Centro Universitário FMABC, que o informará à empresa contratada, tempestivamente.

### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - DESCRIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Instrumento compreende a confecção e fornecimento de cartão eletrônico magnético com chip de segurança crédito pré-pago recarregável, com função de pagamento de produtos e serviços nos estabelecimentos através de débito e realização de saques pelo usuário na rede autorizada, com o uso de senha, para o Centro Universitário FMABC:

Despesas de Pesquisa Clínica junto ao CEPES (Centro de Pesquisa Clínica): O crédito disponibilizado será utilizado para o pagamento de despesas de pequeno vulto tais como transporte de pacientes e correlatos, etc;



O CONTRATADO deverá emitir cartões eletrônicos individuais em nome do Centro Universitário FMABC, vinculados ao nome de um usuário indicado pelo CONTRATANTE, que exijam utilização de senha individual com uso de tecnologia de chip para prover segurança contra fraudes, falsificações e clonagens.

O CONTRATADO deverá efetuar recarga mensal de créditos com base em arquivo eletrônico encaminhado pelo CONTRATANTE.

O CONTRATADO deverá entregar os cartões nos endereços do CONTRATANTE, informados por este por ocasião da assinatura do Contrato.

Fica sob a responsabilidade do CONTRATADO manter os devidos contatos visando à pronta entrega dos cartões. O CONTRATADO poderá solicitar informações ao fiscal do contrato visando confirmar endereços, telefone de contato das unidades, dentre outras informações que por ventura se façam necessárias.

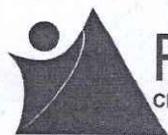
Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério do CONTRATANTE.

O CONTRATADO deverá observar o Cronograma de Execução Inicial indicado no quadro a seguir.

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
1ª	Reunião Preliminar tendo por objetivo estabelecer o fluxo do processo dos serviços contratados, prestar e requerer informações julgadas necessárias ao início dos trabalhos, incluindo definição de leiaute de arquivos para todas as etapas do fluxo (primeira emissão de cartões, primeira carga, recargas mensais, etc) e informações sobre o sistema.	Em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato de prestação de serviços.
2ª	Solicitação de confecção dos cartões pelo CONTRATANTE.	Em até 5 (cinco) dias úteis, contados da Reunião Preliminar
3ª	Entrega dos cartões para o CONTRATANTE.	Em até 30 (trinta) dias úteis, contados do pedido feito pelo CONTRATANTE.
4ª	Disponibilização do crédito nos cartões.	Até 05 (cinco) dias úteis da solicitação realizada pelo Banco.

Após esse cronograma inicial, deverão ser observados pelo CONTRATADO os seguintes prazos:

- emissões e entregas de cartões subsequentes: prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pelo CONTRATANTE;
- disponibilização do crédito: Até o 05 (cinco) dias úteis da solicitação realizada pelo Centro Universitário;



-emissões e entregas de 2ª (segunda) via de cartões: prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico pelo representante da unidade; e

-validade do benefício: Por suas características operacionais, poderá ter validade de até 5 (cinco) anos.

O CONTRATADO deverá dispor de meios tecnológicos de segurança, que tornem segura a utilização dos cartões magnéticos, sendo responsável por quaisquer danos causados aos usuários e ao Centro Universitário FMABC, decorrente de clonagem ou outro meio que impossibilite a correta utilização dos mesmos, devendo ainda, repor os créditos utilizados decorrente dos referidos danos.

O CONTRATADO se compromete, caso o Centro Universitário FMABC implante novas unidades, a disponibilizar ampla rede credenciada em até 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação/comunicação formal por parte do Centro Universitário FMABC.

## **DO CONTRATO E DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

A pretensa contratação será formalizada por meio de instrumento contratual e será regida pela Lei nº 14.133/2021.

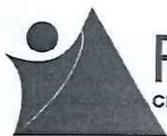
A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do contrato no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Nova Lei de Licitações e Contratos nº. 14.133/2021.

## **DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

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

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

Deverá conter a indicação de valores, na qual a empresa se propõe a fornecer, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, BDI, e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto aqui pretendido.



Ademais, a proposta deverá ser apresentada contendo no mínimo:

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

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Confeccionar os cartões “Despesas Pesquisa Clínica” individualizados, personalizados com o nome do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, a razão social do CONTRATANTE e a numeração de identificação sequencial, e entregá-los em envelope lacrado, com manual básico de utilização;

efetuar, mensalmente ou a qualquer tempo, os créditos nos respectivos cartões, de acordo com pedido do CONTRATANTE, tendo como o valor constante da planilha. Ressaltando que esses valores poderão sofrer reajustes;

efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;

manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de crédito nos cartões eletrônicos a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

manter disponível para consulta a relação da rede de credenciados e Bancos24Horas, e similares que se adapte às necessidades do CONTRATANTE, através de sites ou aplicativos que contenham listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pelo CONTRATADO, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de credenciados ou a queda do padrão do serviço, fornecendo ainda referida relação sempre que solicitada;

fornecer cartões eletrônicos, responsabilizando-se pelo envio deles ao endereço assim fornecido pelo CONTRATANTE.



fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado, em envelope lacrado, constituindo sua utilização como a assinatura eletrônica do representante deste Centro Universitário.

fornecer as instruções de utilização do cartão eletrônico;

manter Serviço de Atendimento ao Cliente — SAC com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do CONTRATANTE, prestar serviços diversos relacionados aos cartões, tais como bloqueio dos cartões, emissão de segunda via, substituição de cartões e reembolso; permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais, ouvindo as sugestões repassadas pelo representante do contrato do CONTRATANTE ou pelos próprios beneficiários;

comunicar semestralmente ou quando solicitado pelo Centro Universitário FMABC as alterações na relação dos estabelecimentos credenciados, fornecendo nova lista dos mesmos;

fornecer esclarecimentos a respeito de informações sobre a não aceitação dos cartões, no prazo de até 10 (dez) dias, a partir da solicitação. A Informação prestada deverá ser por estabelecimentos credenciados, detalhando as providencias tomadas e as soluções propostas;

efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio do SAC 24 (vinte e quatro) horas;

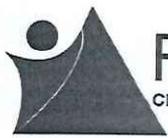
emitir 2.a via em caso de perda, furto ou extravio de cartão sem custo para o Centro Universitário;

efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão sem ônus para o CONTRATANTE ou para o beneficiário;

reembolsar integralmente o CONTRATANTE em caso de perda de validade dos créditos;

emitir e entregar as primeiras vias das faturas/notas fiscais referentes aos pedidos efetuados pelo CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias corridos após a execução dos serviços (efetuação do crédito);

encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais), contendo nome do beneficiário, valor-base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);



**FMABC**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**  
MANTIDO PELA FUNDAÇÃO DO ABC



**FUNDAÇÃO DO ABC**  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

devolver ao CONTRATANTE os valores dos créditos solicitados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do CONTRATANTE;

corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do CONTRATANTE;

atender a determinação do CONTRATANTE quanto aos saldos dos créditos já disponibilizados no cartão até sua completa utilização ou estorná-los em caso de solicitação formal do CONTRATANTE;

manter o atendimento das unidades, incluindo eventuais substituições de cartões;

disponibilizar créditos em valores parciais, se solicitado pelo Centro Universitário, decorrentes de inclusão e exclusão de beneficiários, quando for o caso;

comunicar semestralmente as alterações na relação dos estabelecimentos credenciados, fornecendo nova lista;

fornecer esclarecimentos a respeito de informações sobre a não aceitação dos cartões, no prazo de até 10 (dez) dias, a partir da solicitação. A Informação prestada deverá ser por estabelecimentos credenciados, detalhando as providencias tomadas e as soluções propostas;

manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprirem esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e as normas do CONTRATANTE atinentes à Política da Informação.

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Centro Univeritário, quanto ao serviço contratado.

Fornecer os cartões magnéticos ao Centro Universitário, durante a execução do contrato, de forma permanente, regular e nas quantidades requisitadas.

Entregar os cartões nos locais indicados pelo Centro Universitário, nas quantidades solicitadas e disponibilizar os créditos dentro dos prazos fixados neste TR.

Apresentar e fiscalizar rede de supermercados/estabelecimentos equivalentes que se adapte às atuais e futuras necessidades do CONTRATANTE, podendo qualquer de seus



integrantes ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tal fato não implique a alteração ou a redução do padrão de atendimento.

Manter atualizada a relação dos estabelecimentos filiados ao sistema e com os quais mantenha convênio, informando periodicamente ao Centro Universitário as inclusões e exclusões;

Manter nos estabelecimentos filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação, informação de sua adesão ao sistema contratado.

Ampliar a rede de estabelecimentos credenciados, sempre que solicitado pelo Centro Universitário.

Efetuar o ressarcimento aos estabelecimentos conveniados no valor utilizados e na forma ajustada.

Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados ao Centro Universitário e/ou a terceiros, provocados por seus empregados ou prepostos, relativos aos serviços contratados.

Não efetuar, até o limite de 04 (quatro) saques realizados, qualquer cobrança de taxas pelos saques realizados na rede credenciada.

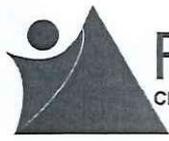
Manter sigilo sobre as informações da Contratante em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto.

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

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

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

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



**FMABC**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**  
MANTIDO PELA FUNDAÇÃO DO ABC



**FUNDAÇÃO DO ABC**  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o saneamento de qualquer irregularidade;

Corrigir, remover, reparar e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta prestação.

As despesas com transportes, hospedagem e alimentação da sua equipe serão por conta da contratada, bem como as despesas relativas aos deslocamentos dos seus profissionais entre as unidades administrativas, ficando o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC isento da responsabilidade de providenciar os transportes dessas pessoas;



A empresa contratada deverá apresentar os integrantes da equipe de trabalho que irão realizar os serviços com a comprovação da capacidade para o atendimento dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato;

Quanto ao sigilo profissional serão considerados confidenciais todas as informações recebidas durante os trabalhos, os quais constarão exclusivamente dos arquivos e dos relatórios que vierem a ser emitidos, garantindo a fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

realizar os pedidos de crédito nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico, observado o prazo de até 3 (três) dias úteis antes do último dia útil do mês calendário anterior ao mês a que se referir o crédito;

definir os valores a serem creditados nos cartões eletrônicos; e

realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos realizados, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

Constituem obrigações do Centro Universitário, além das relacionadas acima, comunicar mensalmente à CONTRATADA a quantidade de cartões a serem fornecidos, o valor unitário e o local de entrega, e orientar os usuários no sentido de que não seja desvirtuada a utilização dos cartões para rol das despesas não autorizadas pelo Centro Universitário.

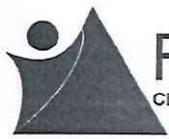
Efetuar os pagamentos das faturas em estrita observância ao disposto neste Termo de Referência.

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

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

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

Garantir acesso dos funcionários da Contratada para realização dos serviços.



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

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

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

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

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

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

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

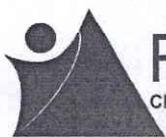
**E-mail:** [bruna.lima@fmabc.br](mailto:bruna.lima@fmabc.br)

**Telefone:** (011) 4993-5459

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

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

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



Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste Termo de Referência.

Avaliar os serviços a serem executados pela Contratada.

Aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.

Deverá ainda apurar eventuais responsabilidades previstas no Código Civil por danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.

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

Analisar os trabalhos dentro das condições e prazos previstos e ajustados com a fiscalização;

Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, se necessário, parecer de especialistas;

Solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto;

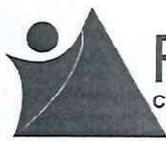
## **CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

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

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

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

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



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

## **A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo de acordo com a previsão contida na Lei nº 14.133/2021.

## **DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

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

## **DAS PENALIDADES E RECURSOS**

Com fulcro nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, atualizada, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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;

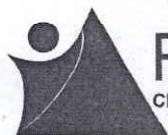
II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento de licitar e contratar;

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

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

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



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

## **DA RESCISÃO**

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

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

**corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da Contratante no processo administrativo ou na execução do Contrato;

**fraudulenta:** falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo administrativo ou de execução do Contrato;

**colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

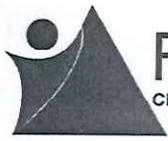
**coercitiva:** causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo administrativo ou afetar a execução do Contrato;

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

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

São considerados motivos para a rescisão:

- a) a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;
- b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

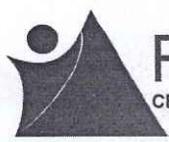


- c) a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;
- d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **Contratada**, desde que prejudique a execução do Contrato;
- e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas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

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

## **PAGAMENTO**

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



A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE, a(s) Notas Fiscais respectivas referente aos serviços prestados após a identificação do pagamento, contendo explicitamente as Unidades para as quais foram creditados os respectivos valores autorizados e informados pelo Centro Universitário.

O CONTRATANTE terá o prazo de 5(cinco) dias contados a partir do recebimento da Fatura, para aprová-la ou rejeitá-la.

A Nota Fiscal não aprovada pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. Após as correções, Nota Fiscal deverá ser reapresentada, observando-se a necessidade de ajuste da nova data de vencimento, de acordo com o prazo no item anterior.

O pagamento relativo ao fornecimento do objeto desta contratação será realizado à vista, pelo CONTRATANTE preferencialmente através de transferência bancária quando da solicitação do(s) produto(s), disponível (is), em até 5 (cinco) dias úteis após o registro do pagamento.

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

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

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

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

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

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



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

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

## **DO REAJUSTE**

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

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

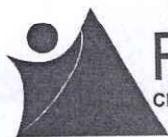
O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

## **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

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

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

## **PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**



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

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

## **VIGÊNCIA**

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

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

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

## **DO FORO**

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

*Bruna Faustino de Lima*  
Farmacêutica

---

**Bruna Faustino de Lima**  
**Coordenadora Pesquisa Clínica**