

ATO DE CONVOCAÇÃO
HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS DE SANTO ANDRÉ
PROCESSO Nº. 1342/2024

Modalidade II: Valor Médio – Serviços Contínuos

A presente coleta de preços segue as determinações do Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC e unidades gerenciadas, publicado em 11 de novembro de 2.022 no DOESP.

- 1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de licenças de uso Software de suíte de escritório Microsoft Office, destinado às estações de trabalho do hospital, pelo período de 12 (doze) meses.
- 2. TERMO DE REFERÊNCIA:** O Termo de Referência (ANEXO I) é parte integrante deste Ato de Convocação e nele constam todas as informações técnicas aplicáveis, descrição pormenorizada do serviço a ser executado, bem como todas as demais informações necessárias a elaboração da proposta técnica-comercial.
- 3. FORMA DE SELEÇÃO:** Será considerado para o presente certame o critério de julgamento de **“Menor Valor Global”** para determinar a ordem de classificação das empresas participantes.
 - 3.1.** Será considerada como vencedora do certame a empresa melhor classificada dentre as participantes que, concomitantemente, atenderem todas as exigências especificadas no Termo de Referência e no Ato de Convocação.
 - 3.2. Prazo para entrega/envio das propostas e documentações:** até o dia 20/01/2025, às 16h00.
 - 3.3. Endereço para entrega:** Rua Dr. Henrique Calderazzo, 321, Bairro Paraíso, Santo André/SP, ao setor de Compras e Contratos, 4º andar, das 08h às 16h00.

4. DAS PROPOSTAS

- 4.1.** As empresas interessadas deverão formalizar suas propostas por escrito, em papel timbrado, estando devidamente assinadas pelo proponente, conforme modelo anexo (ANEXO II).
- 4.2.** A Proposta Comercial obrigatoriamente deverá ser apresentada em papel timbrado, contendo em sua identificação: razão social da empresa, CNPJ, número do processo, objeto, nome do proponente, assinatura do representante legal, telefone e e-mail.
- 4.3.** A proposta comercial poderá ser enviada ao Departamento de Contratos através dos e-mails yasmim.pinho@hemc.org.br leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br ou mediante entrega de envelope devidamente

identificado (ANEXO X) no Departamento de Contratos do Hospital Estadual Mário Covas, localizado na Rua Doutor Henrique Calderazzo, nº 321, Bairro Paraíso, Santo André/SP - CEP: 09190-610, **até o dia 20/01/2025, das 08h00 às 16h00**, em conformidade com as disposições a seguir:

- 4.4. Os preços deverão ser apresentados em reais, com até 02 (duas) casas decimais, expressos em algarismos, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste certame, tais como frete, combustível, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto.
- 4.5. O Hospital não será responsabilizado e/ou onerado por eventual ausência de indicação, erro de digitação por parte da empresa e problemas com seu servidor.
- 4.6. O participante deverá determinar no texto da proposta o seu prazo de validade, o qual não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- 4.7. Se houver indícios de inexecuibilidade de preço da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade.
 - 4.7.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;
 - 4.7.2. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;
 - 4.7.3. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 4.8. O **valor máximo mensal** para esta contratação é de **R\$ 14.707,27** (quatorze mil, setecentos e sete reais e vinte e sete centavos).
- 4.9. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Departamento de Contratos, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.
- 4.10. O resultado final do presente certame será encaminhado a todas as empresas participantes através do e-mail fornecido na proposta comercial apresentada.
- 4.11. As propostas deverão ser entregues até a data e horário limites de recebimento, sob pena de, não o fazendo, ser considerada desclassificada para o certame.
- 4.12. A Razão ou Denominação Social da empresa constante no corpo do e-mail (ANEXO X) ou de quaisquer outros documentos deverá ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.
- 4.13. A proposta comercial deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras.

4.14.A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste Ato.

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

5. DOS DOCUMENTOS

5.1. O participante deverá enviar os documentos abaixo relacionados, juntamente com a proposta comercial, até a data e horário limites de recebimento estabelecida neste Ato, através do e-mail: yasmim.pinho@hemc.org.br; leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

5.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

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

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

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

5.6. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

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

5.8. Estadual; e,

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

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

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

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

- 5.13. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 5.14. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório. Estão dispensadas da apresentação de balanço as microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP.
- 5.15. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto deste Memorial, executados por no mínimo 12 (doze) meses, período este compreendido nos últimos dois anos.
- 5.16. A comprovação de execução dos serviços mencionados poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados referente a um único ou a diversos contratos e/ou Termos de Credenciamento.
- 5.17. **Cartas de autorização** de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante quando homologado pelo fabricante. Quando não homologado, a empresa interessada deverá informar a ausência homologação pelo fabricante, apresentando declaração em papel timbrado. Desconsiderar esta cláusula caso a empresa for a própria fabricante.
- 5.18. Certificado de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica;
- 5.19. Declaração de que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços. (ANEXO III).
- 5.20. Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrência da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do (ANEXO IV).
- 5.21. Declaração de não impedimentos, conforme (ANEXO V).
- 5.22. Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo (ANEXO VI).
- 5.23. Declaração De Aceitação Do Regulamento De Compras, conforme (ANEXO VII);

6. DOS IMPEDIMENTOS

- 6.1. Para fins de aferição de idoneidade da empresa deverão ser apresentadas as certidões emitidas através de consultas aos seguintes links de acesso:

6.1.1. - Tribunal de Contas da União - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>

6.1.2. - Tribunal de Contas do Estado de SP –<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados/>

6.1.3. Caso a empresa esteja localizada em outro estado, deverá ser emitida a certidão correlata.

7. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1. O Departamento de Contratos procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior e somente a empresa melhor classificada terá sua documentação submetida à avaliação.

7.2. O Departamento Contratos utilizará como forma de desempate a qualidade dos produtos e/ou serviços oferecidos, condições de garantia, verificação e comparação da somatória de fatores, incluindo distância, transporte seguro até o local da entrega, forma de pagamento, prazo para entrega e o cumprimento integral das especificações do presente Ato de Convocação. Caso o empate persista, será realizado sorteio.

7.3. Será considerada vencedora a empresa que propuser o “Menor Preço Global” e atender a todas as exigências formais do presente Ato Convocatório.

7.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências formais ou técnicas deste Ato Convocatório.

7.4.1. Serão desclassificadas as propostas que:

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

7.5. Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas e a critério do Departamento de Compras ou Contratos, poderá ser fixado prazo para apresentação de novas propostas comerciais.

7.6. O Departamento de Contratos, ou quem ele indicar, reserva-se o direito de efetuar diligências para esclarecer ou verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e/ou informações apresentadas nas Propostas.

8. DOS ESCLARECIMENTOS

8.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos de caráter técnico ou legal sobre o presente Ato Convocatório, deverão ser formalizados via e-mail e enviados ao Departamento de Contratos, através dos e-mails: yasmim.pinho@hemc.org.br; leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br.

- 8.2. Tais questionamentos deverão ser encaminhados ao Departamento de Contratos, em até 02 (dois) dias úteis antes da data final para envio da proposta e documentação, para análise e respostas.
- 8.3. Os esclarecimentos serão encaminhados aos interessados por e-mail. Não serão atendidas solicitações verbais ou por telefone.
- 8.4. Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande maior tempo para análise.
- 8.5. Durante o período compreendido entre a data de envio do e-mail (contendo a proposta e documentações) e a notificação do resultado final do certame, os concorrentes deverão abster-se de entrar em contato com os colaboradores do hospital para assuntos correlatos.

9. DAS IMPUGNAÇÕES

- 9.1. As impugnações ao Ato Convocatório deverão ser realizadas formalmente e encaminhadas ao Departamento de Contratos da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas através dos e-mails através dos e-mails: yasmim.pinho@hemc.org.br, leonardo.panasjuk@hemc.org.br, simone.sala@hemc.org.br, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas e documentações.
- 9.2. Havendo acolhimento das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento de Contratos publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

10. DAS VISTAS

- 10.1. Será franqueada vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Notificação acerca do Resultado Final, ocasião em que será aberto prazo para Recursos.
- 10.2. As vistas deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao departamento de Contratos da FUNDAÇÃO DO ABC - Hospital Estadual Mário Covas, e será franqueada apenas ao representante legal da solicitante ou com apresentação de procuração com poderes para tanto.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Caberá recurso das decisões do Departamento de Contratos, no prazo de 02 (dois) dias úteis da Notificação do resultado final, desde que formalmente protocolados, junto ao Departamento de Contratos da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, das 08:00 às 16:00 horas.
- 11.2. Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que o fizerem por meio de procuração específica.
- 11.3. A FUNDAÇÃO DO ABC - Hospital Estadual Mário Covas, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnação e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis, imprerivelmente da notificação, das 08:00 às 16:00.
- 11.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

11.4.1. Dirigidos ao Departamento de Contratos;

11.4.2. Digitados e devidamente fundamentados;

11.4.3. Rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. A presente coleta de preços respeitará os princípios da igualdade, legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, do interesse público, da probidade administrativa, da motivação, da vinculação ao edital/memorial, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da economicidade e da transparência de todas as atividades, garantindo assim lisura em todo o processo.

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

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

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

TERMOS E CONDIÇÕES

- 1.1. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o valor correspondente aos serviços efetivamente executados, consoante proposta da CONTRATADA e pactuado em Instrumento Contratual, observando as seguintes condições:
- 1.2. A CONTRATADA deverá encaminhar nota fiscal eletronicamente para o e-mail financeiro@hemc.org.br, bem como ao setor indicado pelo gestor responsável. Somente após a conferência da referida nota fiscal pela CONTRATANTE e validação da sua diretoria é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.
 - 1.2.1. Nos termos da resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções nº 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:
 - a) Descrição do serviço prestado;
 - b) Número do Processo de Compras;
 - c) Indicação do órgão Público CONTRATANTE: FUABC – Hospital Estadual Mario Covas CNPJ 57.571275/0006-07;
 - d) Número do Contrato de Gestão: Contrato de Gestão - S.E.S -. PRC - 2022/12096.
 - 1.2.1.1. NÃO SERÃO ADMITIDAS INSERÇÕES DESTAS INFORMAÇÕES APÓS A EMISSÃO DO RESPECTIVO DOCUMENTO.
- 1.3. Os pagamentos serão realizados mensalmente até o 45º (quadragésimo quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período.
- 1.4. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.
- 1.5. A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco do Brasil, a fim de agilizar o pagamento.
- 1.6. Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.
- 1.7. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:
 - a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado. Somente após a conferência da referida nota fiscal pelo gestor e validação da sua diretoria é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.

- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
 - c) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
 - d) Prova de regularidade perante o FGTS.
- 1.8. As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Na hipótese de descumprimento desta data por parte da CONTRATADA, haverá a aplicação de multa contratual no montante de 3% do valor global do contrato.
- 1.9. A CONTRATANTE procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.
- 1.10. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão.
- 1.11. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo Estado de São Paulo, em razão do Contrato de Gestão vigente, firmado entre a Fundação do ABC - OSS e a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, para gestão do Hospital Estadual Mario Covas/CONTRATANTE.
- 1.12. A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.
- 1.13. Não ocorrerão pagamentos antecipados pela prestação de serviços.

2. DO RECEBIMENTO

- 2.1. No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.
- 2.2. A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

3. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

- 3.1. Havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:
- 3.2. Fica definido o IGP-M (índice Geral de Preços do Mercado) a ser utilizado como índice de reajuste, desde que observada a superveniência do princípio da vantajosidade à administração pública, observando os seguintes critérios:

3.2.1. Na eleição do Índice:

3.2.1.1. Dois Meses de retroação da data base (mês da proposta);

3.2.2. Na periodicidade:

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

3.2.3. Na incidência:

3.2.3.1. A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 3.2.1.1. e 3.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

4. **DAS PENALIDADES**

- 4.1. As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.
- 4.2. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido.
- 4.3. Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.
- 4.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.
- 4.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.
- 4.6. Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.
- 4.7. As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.
- 4.8. O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.
- 4.9. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso de a CONTRATADA não cumprir o fornecimento, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.
- 4.10. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos.
- 4.11. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita.

5. **DA RESCISÃO**

- 5.1. O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito, a qualquer das partes, denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.
- 5.2. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a Contratante mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba a CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.
- 5.3. A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.
- 5.4. Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Contratante, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.
- 5.5. A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.
- 5.6. No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar a CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.
- 5.7. A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.
- 5.8. Haverá rescisão imediata do presente instrumento contratual nos casos de:
 - 5.8.1. Interrupção total na execução dos serviços, por um período superior a 5 (cinco) dias, excetuadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.
 - 5.8.2. Extinção, declaração de insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial e falência da CONTRATADA.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS DOS TERMOS E CONDIÇÕES

- 6.1. A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento, seus Anexos e e-mails do Hospital Estadual Mario Covas de Santo André.
- 6.2. A empresa participante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da coleta de preços por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.3. O Hospital Estadual Mario Covas se reserva ao direito de, a qualquer tempo a seu exclusivo critério, adiar ou revogar a presente Coleta de Preços, sem que isso represente motivo para que as empresas interessadas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

6.4. Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente.

7. DOS ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;

ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS;

ANEXO VIII – MODELO – CORPO DO E-MAIL;

Santo André, 13 de janeiro de 2025.

Departamento de Contratos
Hospital Estadual Mário Covas

Simone Sala
Coordenadora Administrativa
Hospital Estadual Mário Covas

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de licenças de uso de SOLUÇÃO SOFTWARE DE SUÍTE DE ESCRITÓRIO | MICROSOFT® OFFICE® 365, destinados às estações de trabalho do Hospital Estadual Mário Covas de Santo André, incluindo suporte técnico e garantia de atualização de acordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A devida contratação se faz necessária no intuito de se realizar a ativação dos produtos descritos neste Termo de Referência, onde sua aplicabilidade objetiva-se para uso nas estações de trabalho, sendo a mesma, uma ferramenta essencial para o desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pelas áreas/setores estratégicos, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas por esta instituição (Hospital Estadual Mário Covas).

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

3.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as licenças para ativação e uso do Suíte de Escritório (Office 365) – Versão Basic e Standard no quantitativo especificado no item 7.1 deste Termo de Referência.

3.1.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir que a suíte de escritório deverá oferecer os seguintes recursos/soluções:

- a. EDITOR DE TEXTO;
- b. EDITOR DE PLANILHAS;
- c. EDITOR DE APRESENTAÇÃO;
- d. EDITOR E GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS;
- e. GERENCIAMENTO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS E AGENDA DE COMPROMISSOS E CONTATOS.

3.2. Os serviços são de natureza contínua;

3.3. LOCAL DA PRESTAÇÃO:

Hospital Estadual Mário Covas Santo André.

4. REQUISITOS DOS PRODUTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA:

4.1. A versão de cada software deve ser a última disponível no mercado na data de entrega do produto;

4.2. O idioma do software deverá ser em Português Brasil, assim como a documentação técnica;

4.3. Em caso de atualização do produto, esse deverá estar disponível pelo fabricante em site oficial para download e geração de mídias avulsas;

4.4. A fim de garantir o melhor uso e aplicação dos produtos e benefícios contratados, a CONTRATADA deverá prover assistência contratual completa, compreendendo no mínimo os seguintes serviços:

4.4.1. Apoio on-line ou via telefone à Contratante para a correta ativação e utilização dos benefícios previstos no contrato, durante toda a vigência do contrato para o objeto deste Termo de Referência, ou seja, por 1 (um) ano.

4.5. Para gestão dos programas de softwares do fabricante Microsoft, deverá a licitante vencedora disponibilizar à Contratante um WEB PORTAL que ofereça as seguintes opções:

- 4.5.1. Tabela de preços personalizada dos produtos que fazem parte do contrato;
- 4.5.2. Relatórios de inventário dos softwares adquiridos e histórico de aquisições;
- 4.5.3. Gerenciamento do contrato de licenciamento, com acesso online aos dados dos contratos e documentos digitais (contratos, licenças, etc);
- 4.5.4. Controle de chaves de ativação dos produtos, vouchers, alertas de vencimento;
- 4.5.5. Gerenciamento das permissões e direitos de acesso dos usuários;
- 4.5.6. Transações em tempo real como cotações e pedidos de novas licenças.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Tipo	DESCRIÇÃO
1	Editor de Texto

GERAL:	Processador de textos, ideal para redigir documentos, seja para qualquer finalidade, visando melhorar o processamento dos seus textos, desde a inserção de hiperlinks, até a construção de planilhas, gráficos, entre outras funções.

Tipo	DESCRIÇÃO
2	Editor de Planilhas

GERAL:	Ferramenta essencial para o planejamento e organização da empresa, facilitando em tratar uma grande quantidade de dados num único ambiente, criando fórmulas para encontrar resultados rápidos, bem como trabalhar com gráficos e imagens dentro dessas planilhas.

Tipo	DESCRIÇÃO
3	Editor de Apresentação

GERAL:	Ferramenta de apoio para edições de apresentações em slides, dispondo de recursos com inserção de vídeos, gráficos.

Tipo	DESCRIÇÃO
4	Editor e Gerenciamento de Banco de Dados

GERAL:	Ferramenta que funcione como sistema de gerenciamento de dados, onde permite e desenvolva de maneira eficaz aplicações que envolvem modelagem e estrutura de dados, além da interface utilizada pelos usuários.

Tipo	DESCRIÇÃO
5	Gerenciamento de Mensagens Eletrônicas, Agenda de compromissos e Contatos;

GERAL:	Ferramenta capaz de auxiliar na organização de e-mails, calendários, contatos, tarefas e listas de tarefas pendentes.

Assim, considerando:

- A necessidade de ativação da solução corporativa de suíte de escritório nas estações de trabalho de uso administrativo;
- Dispor periodicamente de atualizações de segurança, melhorias e correções perante problemas; Dispor de Auxílio/Suporte técnico diante de eventuais problemas ou dúvidas de uso da solução;
- Exposição defronte a possíveis denúncias de utilização de software não licenciado;
- Processos que possam gerar punições e cobranças de multas e indenizações devido à utilização de software não licenciado;
- Dispor de direitos de uso de propriedade intelectual junto a desenvolvedores da solução;
- Riscos diante exposição à malware e vírus devido à falta de atualizações;
- Instabilidades, perdas de dados e/ou informações importantes;
- Gestão/Administração centralizada por console de gerenciamento;
- Garantir a integridade e disponibilidade dos dados e/ou informações institucionais.

Logo, a devida contratação se faz necessária diante do fato do parque tecnológico encontrar-se desassistido por tal solução corporativa, ficando este ambiente exposto e em risco perante a continuidade dos serviços que tangem os resultados a serem alcançados por esta instituição.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. As propostas deverão ofertar os valores pelo item, através do preenchimento da tabela constante no ANEXO II, incluindo os tributos e eventuais custos de transporte.

6.2. O preço ofertado deverá contemplar todos os tributos, fretes, tarifas e despesas decorrentes da execução do serviço.

6.3. Serão desclassificadas as empresas que apresentarem propostas e ofertas diferentes das especificações contidas neste Termo de Referência.

6.4. A proposta deverá conter o valor total, condições comerciais e técnicas para os serviços:

- Licenciamento;
- Suporte/manutenção.

7. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO DAS EMPRESAS

7.1. Será considerado para o presente certame o critério de julgamento de “**Menor Preço Global Anual**” para determinar a ordem de classificação das empresas participantes

7.2. Será considerada como vencedora do certame a empresa melhor classificada dentre as participantes que, concomitantemente, atender todas as exigências especificadas no Termo de Referência, no Ato de Convocação, no Memorial Descritivo e na Minuta Contratual.

8. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

8.1. O quantitativo estimado do serviço é o seguinte:

Tipo	Descrição	Qtde de Licenças
1	Suíte de Escritório (Office 365) – Versão Basic – Assinatura Anual	210
2	Suíte de Escritório (Office 365) – Versão Standard – Assinatura Anual	110

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1. As empresas participantes deverão apresentar sua proposta nos mesmos moldes estabelecidos no **ANEXO II**, sob pena de desclassificação.

9.2. Atendendo e em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência, as propostas das empresas participantes deverão apresentar minimamente:

a. Fabricante/Versionamento dos Sistemas e Ficha Técnica do (s) Software (s) proposto (s);

9.3. O preço ofertado deverá contemplar todos os tributos, fretes, tarifas e despesas decorrentes da contratação da solução.

10. OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

10.1. A **CONTRATADA** se compromete a seguir todas as exigências estabelecidas nas “Especificações do Serviço”, constante no item 3 deste instrumento, que forem de sua competência.

10.2. A **CONTRATADA** deverá respeitar integralmente todos os protocolos, procedimentos, regulamentos, normas, e indicadores estabelecidos pela **CONTRATANTE**, contribuindo para a acreditação ou manutenção da qualidade nas certificações nacionais e internacionais que o hospital esteja inserido.

10.3. A **CONTRATADA**, através de seu representante, deverá prestar esclarecimentos sempre que convocada pela **CONTRATANTE**.

10.4. A **CONTRATADA** se compromete a executar seus serviços respeitando todas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as demais determinações estabelecidas no contrato.

10.5. Executar o fornecimento do objeto que lhe foi adjudicado dentro dos padrões estabelecidos pela **CONTRATANTE**, assim como de acordo com as condições constantes da proposta apresentada na licitação;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/HOSPITAL

11.1. A **CONTRATANTE** se compromete a seguir todas as exigências estabelecidas nas “Especificações do Serviço”, constante no item 3 deste instrumento, que forem de sua competência.

11.2. A **CONTRATANTE** fornecerá o local e as instalações para o desenvolvimento dos serviços contratados.

- 11.3. A **CONTRATANTE** deverá pagar pontualmente o preço devido pela utilização dos serviços ora contratados, incluindo os eventuais custos por utilização excedente.
- 11.4. Prestar a empresa contratada qualquer informação necessária sobre o seu negócio visando o bom funcionamento e apoio à utilização do Software.
- 11.5. Informar todas as anomalias detectadas no Software.
- 11.6. O Contratante deverá restringir o acesso ao código objeto do software apenas aos funcionários interessados, bem como por representantes de empresas parceiras que deverão realizar suas obrigações específicas de acordo com o Termo, deverá tomar todas as precauções para garantir que não ocorram acessos desnecessários e desautorizados ao código objeto do software.
- 11.7. A contratante concorda em imediatamente notificar a empresa contratada de qualquer posse desautorizada, uso ou conhecimento desautorizado do código objeto do software, desde que tenha conhecimento. Fornecendo imediatamente todos os detalhes a respeito de suposta posse, uso ou conhecimento, bem como auxiliar na prevenção de qualquer nova quebra de sigilo.
- 11.8. A contratante poderá, a qualquer tempo, mas com antecedência de (15) quinze dias, comunicar a intenção de aumento ou diminuição do número de licenças adquirida.
- 11.9. Apoio on-line ou via telefone à **CONTRATANTE** para a correta ativação e utilização dos benefícios previstos, durante toda a vigência do contrato, ou seja, por 12 (doze) meses.
- 11.10. Prestar o serviço objeto do presente, zelando pela eficiência e regular funcionamento do serviço.
- 11.11. Resolver em tempo útil às anomalias detectadas no software;
- 11.12. Apoio Técnico sempre que necessário, inclusive em horário extraordinário como (sábado, domingo e feriados).
- 11.13. A empresa se compromete a cumprir os prazos estabelecidos referentes à entrega dos serviços contratados;

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado no 45º (quadragésimo quinto) dia do mês subsequente aos serviços prestados, caso essa data seja em finais de semana ou feriados, o pagamento ocorrerá no próximo dia útil vigente;
- 12.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao gestor do contrato, nota fiscal contendo a descrição dos serviços realizados no mês anterior, eventuais identificações e quantidades até o dia 3 de cada mês. Somente após a conferência da referida nota fiscal pelo gestor e validação da sua diretoria é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.
- 12.3. Nos pagamentos será retido na fonte o valor correspondente aos tributos, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.
- 12.4. Não ocorrerão pagamentos antecipados pela prestação de serviços.

- 12.5. Havendo atraso de mais de 3 (três) dias úteis da data acordada, ocorrerá multa equivalente a 2% (dois por cento) calculado sobre o valor não pago e mora diária de atraso de 0,03 (três centésimos de percentual) até a data do efetivo pagamento.
- 12.6. O pagamento será efetuado mediante a apresentação mensal pela Contratada dos seguintes documentos que serão arquivados pelo Contratante:
- A) Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado;
 - B) CND - Federal: (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007);
 - C) Prova de regularidade perante o FGTS. Quando isento, deverá o Prestador apresentar justificativa e comprovante;
 - D) Cópia de guia de recolhimentos do INSS, acompanhada da folha resumo da GEFIP correspondente. Quando isento, o prestador deverá apresentar justificativa e comprovante, nos termos da instrução normativa RFB N 971/2009.
 - E) Relação nominal atualizada de todos os profissionais que trabalham na empresa, prestando serviços diretamente nas dependências do Contratante, se cabível.
 - F) Demonstrativos dos pagamentos realizados a todos os empregados (salário, vale transporte e benefício), acompanhado do respectivo recibo firmado pelo empregado.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 13.1. O contrato terá a duração inicial de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado, até no máximo em 48 (quarenta e oito), nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da FUABC e Mantidas;

14. GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1. A execução do presente contrato será acompanhada pelo gestor técnico responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Santo André, 13 de janeiro de 2025.

Vinicius Daniel Pereira
Coordenador de Tecnologia da Informação Sistemas e Projetos
Hospital Estadual Mário Covas

ANEXO II

[logotipo da empresa]

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Tipo	Descrição	QUANTIDADE E DE SERVIÇOS E EQUIPAMEN TOS	Valor Unitário (MENSAL)	Valor Total (MENSAL)	Valor Total Período 12 Meses
1	Suíte de Escritório (Office 365) – Versão Basic – Assinatura Anual	210	R\$	R\$	R\$
2	Suíte de Escritório (Office 365) – Versão Standard – Assinatura Anual	110	R\$	R\$	R\$
TOTAL MENSAL			R\$		
VALOR GLOBAL ANUAL			R\$		

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

INSCRITA NO CNPJ N°: _____

OBSERVAÇÕES: _____

ESCREVER VALOR TOTAL GLOBAL POR EXTENSO:

R\$ _____ (_____)

DATA DE EMISSÃO DA PROPOSTA: ____/____/____

DATA DE VALIDADE DA PROPOSTA: ____/____/____

DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM O INTERIOR TEOR DO ATO DE CONVOCAÇÃO, TERMO DE REFERÊNCIA E/OU MEMORIAL DESCRITIVO

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
(Nome Completo, CPF)

1. Observações:

1.1. Prazo de validade da proposta de () dias, a contar da data de sua

apresentação.

2. Declaração

2.1. Declaro expressamente estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste termo de referência;

3. Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência: Conta-Corrente:

4. Qualificação do responsável pela assinatura do Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

_____, ____ de ____ de 2023.

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

ANEXO III [logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

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

[LOCAL] [DATA]

Contratada

Representante Legal

Nome do representante legal:

CPF:

ANEXO IV

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

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

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

[LOCAL] [DATA]

Empresa

Representante Legal

ANEXO V

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS

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

ANEXO VI

[logotipo da empresa]

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

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

IV – No tocante a licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter

competitivo de procedimento licitatório público;

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

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

Local, data.

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

[logotipo da empresa]

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

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

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

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VIII

MODELO – CORPO DO E-MAIL OU IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

COLETA DE PREÇOS Nº 1342/2024

PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO

Razão Social: _____;

CNPJ Nº _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

Telefone: _____;