

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025
PROCESSO Nº 0921/2024
ANO VIGENTE - 2025

1

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO 24 HORAS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

1.0 PREÂMBULO.

1.1. O Centro Universitário FMABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0007-98, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO 24 HORAS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC , nas condições e especificações constantes do Anexo A - Termo de Referência, de acordo com a nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, artigo 82, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

Entrega das propostas: a partir do dia 15/01/2025 às 10h00min

Início da sessão de disputa por lances: dia 29/01/2025 às 10h00min

Local: Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

UASG: 930102

2.0 OBJETO

2.1. Visa o presente a contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância, segurança patrimonial e monitoramento 24 horas para o Centro Universitário FMABC, conforme os requisitos técnicos aqui previstos, que passa a ser parte integrante do processo, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com a Nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, em seus artigos 28, Inciso I.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas brasileira – ICP – Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabilizar-se-á exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.0. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiver previamente credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.gov.br/compras/pt-br.

4.2. Para terem acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal obtida junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento recebendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a FUABC, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. Não poderão participar deste Pregão:

4.4.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a FUABC e suas unidades, durante o prazo da sanção aplicada.

4.4.2. Empresas que estejam suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal.

4.4.3. Empresa cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão.

4.4.4. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

4.4.5. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação.

4.4.6. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

4.4.7. Empresas que tenham entre seus sócios, gerentes, diretores, funcionários ou

integrantes de quadro técnico, membro ou servidor da Fundação do ABC ou de suas mantidas, ou que tenham participado da elaboração do Termo de Referência, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores investidos em cargo de direção ou assessoramento deste Poder.

4.8. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.8.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.8.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

4.8.4. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada estará em conformidade com as exigências editalícias.

4.8.5. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.8.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

4.8.7. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.8.8. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.8.9. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.8.10. Que está ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC.

4.23. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.0. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado conforme especificação contida no Anexo A e modelo de proposta no Anexo F, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, desde que encaminhem o devido comprovante com a respectiva validade dos documentos, destacando que a FUABC e suas unidades não estarão tendo acesso ao SICAF para consultas, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. O licitante que estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF, deverá encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

5.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público, após o encerramento do envio de lances.

5.10. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o horário de Brasília – DF.

5.11. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.0. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. A proposta deverá:

6.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

6.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento em crédito bancário, preferencialmente a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

6.1.3. Informar os dados (nome, CPF e RG) do (a) representante que assinará o contrato.

6.1.4. Conter a descrição clara do objeto de acordo com as informações constantes do Termo de Referência, devendo ser Menor Preço Global.

6.1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Vencedora.

6.1.6. O licitante deverá declarar em sua proposta que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços. Na falta de tal declaração, será considerada como aceita esta condição.

6.1.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.1.8. O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública.

6.1.9. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.1.10. Qualquer elemento que possa identificar a licitante, importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no Termo de Referência.

6.1.11. Os licitantes deverão respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações.

6.2. O descumprimento das regras supramencionadas, por parte dos contratados, poderá ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes responsáveis e da empresa vencedora, ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7.0. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência e que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

7.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, em que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.8. Caberá à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7.9. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.10. O lance deverá ser ofertado pelo Menor Preço Global.

7.11. As propostas serão consideradas, para efeito de julgamento, pelo MENOR PREÇO GLOBAL, considerando apenas duas casas decimais, excluindo as últimas duas, ainda que tenham sido apresentadas, não desclassificando as licitantes que o fizerem.

7.12. O menor preço ofertado em reais pelo licitante vencedor, será aquele praticado durante toda a vigência do Contrato.

7.13. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando-se o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.14. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.15. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento, serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.16. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.17. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

7.18. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante, não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.19. Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.20. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.21. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.22. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará-se automaticamente.

7.23. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema,

poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço e da contratação mais vantajosa.

7.24. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores, deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

7.25. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.26. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.27. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.28. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.29. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.30. O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.31. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.32. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.33. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.34. A melhor classificada nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.35. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes dentre as microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito de preferência, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.36. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas

de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.37. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.0. DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.3. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e em seus Anexos.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado neste Edital (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

9.5. Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências, a fim de aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar provas ou os indícios que fundamentem sua suspeita e pretensão.

9.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.7. A licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação indicada na seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital e no Termo de Referência.

9.8. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da FUABC – Centro Universitário FMABC e suas unidades ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, a fim de orientar e a auxiliar na fundamentação de sua decisão.

9.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da

proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.10. Na hipótese de erro no preço cotado, não será admitida retificação.

9.11. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas formais, apontadas pelo Pregoeiro e que não afetem a segurança jurídica da pretensa contratação.

9.12. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo F, bem como os documentos complementares, no prazo de até 02h (duas horas), contados da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Compras Governamentais.

9.13. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.14. O não encaminhamento da proposta, após a convocação pelo Pregoeiro, no prazo estipulado, caracterizará em sua desistência, sujeitando-se a licitante à aplicação das penalidades cabíveis.

9.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado-se o disposto neste Edital.

10.0. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

10.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.2. Consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

10.3. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o Pregoeiro reputará o licitante como inabilitado.

10.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

10.6. É dever do licitante, atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.7. O descumprimento do subitem acima implicará na inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feitas pelo Pregoeiro, lograrem êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

10.8. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, a fim de verificar as condições de habilitação das licitantes.

10.9. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF, deverão apresentar documentos que supram tais imposições.

10.10. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF e as certidões que estiverem vencidas, deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, por meio da ferramenta “Enviar anexo” do sistema Compras Governamentais, em prazo idêntico ao estipulado na mencionada condição ou seja 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.11. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras Governamentais, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro da FUABC, para o endereço de e-mail comissaodelicitacao@fuabc.org.br e compras@fmabc.br, no prazo de 02 (dois) dias úteis imediatamente após o término da sessão pela(s) empresa(s) vencedora(s).

10.12. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.13. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.14. Ressalvada as exceções constantes neste Edital, os licitantes deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

10.15. Habilitação jurídica:

10.16. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.17. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja

aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.18. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.19. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sua sede ou matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

10.20. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

10.21. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.22. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

10.23. Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.24. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

10.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

10.26. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais, créditos tributários relativos às contribuições sociais, contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas na Dívida Ativa da União (DAU).

10.27. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.28. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais.

10.29. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais.

10.30. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 9.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011. Caso a licitante detentora do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.31. Qualificação Econômico-Financeira

10.32. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.33. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do ultimo exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.34. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015).

10.35. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

10.36. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.37. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.38. Qualificação Técnica

10.39. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou/prestou ou está executando/prestando serviços compatíveis com o objeto do certame.

11.0. Disposições Gerais da Habilitação

11.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

11.2. A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema.

11.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, desde que atenda à todas as demais exigências constantes do Edital.

11.4. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como

microempresa ou empresa de pequeno porte e, uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, comprovar a sua regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da licitante, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.6. A não regularização fiscal, social e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para sua regularização.

11.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.9. Nos itens não exclusivos à microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, se o caso, em havendo inabilitação, haverá nova verificação pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.10. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

12.0. DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal, social e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, apenas verificará as condições de admissibilidade da intenção recursal.

12.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer no prazo estabelecido, importará a decadência desse direito autorizando o Pregoeiro a declarar a licitante vencedora.

12.5. Uma vez admitido o recurso, o licitante recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes,

desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro, serão apreciados pela Autoridade Competente.

12.7. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 165 da Lei n.º 14.133/2021, fica a vista dos autos franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato quando convocado, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, social e trabalhista nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.1.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.1.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.1.5. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14.0 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado na forma do artigo 71, da Lei 14.133/2021.

14.2. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

15.0. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o Contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à prestação dos serviços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Poderá ser acrescentado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

15.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual

período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela FUABC – Centro Universitário FMABC.

15.4. Por ocasião da assinatura do Contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios, a manutenção das condições de habilitação.

15.5. Quando a licitante, quando convocada não assinar o documento no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra licitante para assiná-lo, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida à ordem de classificação.

15.6. O inicio efetivo do Contrato se dará somente após a devida informação/autorização por parte da FUABC – Centro Universitário FMABC.

16.0. DO REAJUSTAMENTO

16.1. O reajuste ocorrerá no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado a CONTRATANTE com antecedência, através de solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

16.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

16.3. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada.

16.4. 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 despender com pagamento dessa natureza.

17.0. DOS PRAZOS

17.1. A prestação do serviço terá início em até 5 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.

17.2. 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.

17.3. Se a Contratada não cumprir o prazo para iniciação dos serviços, sem justificativa formal aceita pela Contratante, decairá seu direito de fornecer os serviços contratados, sujeitando-se as penalidades previstas no Termo de Referência.

18.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada estão estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo A deste Edital.

18.2. Compete à licitante verificar as obrigações da Contratante e da Contratada nos Anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto,

poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

19.0. DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. A Contratante compromete-se a pagar o preço constante da proposta da Contratada, observadas as seguintes condições:

19.2. O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento de recibo/nota fiscal/DANFE e após atestação dos serviços realizados no período, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

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

19.4. É obrigatória a inclusão do número do processo no corpo da nota fiscal, caso não haja tal informação o pagamento não será efetuado até sua regularização.

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

19.6. 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.

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

19.8. 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.

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

19.10. O pagamento devido pela Contratante será efetuado mediante a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado;
- CND válida, provando a regularidade do prestador de serviços junto à Previdência Social;Prova de Regularidade perante o FGTS;
- Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas, referente à competência de cada mês, juntamente com a nota fiscal, sempre que solicitado pela Contratante.

19.11 Fica expressamente vedada a emissão e negociação de qualquer duplicata com base (ou relacionada) nos valores devidos pela Contratante sob o presente instrumento.

19.12. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas no Termo de Referência.

20.0. DAS SANÇÕES

20.1. Com fulcro nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, 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 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.

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

20.3. 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.

20.4. 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, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

21.0. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1. O valor total máximo referencial estimado e aceito pelo Centro Universitário FMABC, para prestação dos serviços descritos neste Edital é de R\$ 15.328,31 (quinze mil, trezentos e vinte e oito reais e trinta e um centavos) mensais, e R\$ 183.939,76 (cento e oitenta e três mil, novecentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos) anuais.

21.2. 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 despender com pagamento dessa natureza.

22.0. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica, pelo e-mail comissaodelicitacao@fuabc.org.br e compras@fmabc.br.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus

anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, pelo e-mail comissaodelicitacao@fuabc.org.br e compras@fmabc.br.

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, exceto quando as alterações, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas.

22.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

23.0. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

23.1. Fundado no art. 71, II e III da Lei nº 14.133/21, ao Centro Universitário FMABC se reservará no direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatado fato insanável e ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.2. Em qualquer fase do desfazimento do processo licitatório, restarão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de Revogação ou Anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante.

24.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Contratante, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas.

24.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública

observarão o horário de Brasília – DF.

24.5. O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico <https://fuabc.org.br/publicacoes-oficiais-hp/?tipo=1-atas-e-editais> e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

24.6. Eventuais dúvidas e esclarecimentos deverão ser remetidos à apreciação do Departamento de Compras através do e-mail: comissaodelicitacao@fuabc.org.br e compras@fmabc.br.

24.7. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

24.8. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

24.9. Esta licitação poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da FUABC – Centro Universitário FMABC, sem prejuízo do disposto no art. 55, inciso I, “a”, da Lei nº. 14.133/2021.

24.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente nesta Instituição.

24.12. Havendo divergências entre o código CATMAT e/ou a descrição do material do sistema COMPRAS GOVERNAMENTAIS com o apresentado neste Edital, prevalecerá a última, salvo disposição expressa do Pregoeiro.

24.13. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a FUABC – Centro Universitário FMABC, se necessário, poderá modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder à sua divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.

24.14. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) e à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório e a aferição do bem ou prestação do serviço ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a esclarecer dúvidas ou a fundamentar decisões.

24.15. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.16. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos, na Ata circunstanciada da Sessão.

24.18. Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Pregoeiro(a) com observância da legislação em vigor, obedecidos os preceitos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

24.19. Nos casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, afigurar-se-á possível, a continuidade da contratação pela empresa que suceder as obrigações estabelecidas no contrato firmado, se atendidos, cumulativamente:

24.20. O cumprimento dos requisitos de habilitação originalmente previstos na licitação e;

24.21. A manutenção das condições do contrato original.

24.22. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, Estado de São Paulo com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24.23. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos seguintes endereços:

- www.gov.br/compras/pt-br/
- <https://fuabc.org.br/publicacoes-oficiais-hp/?tipo=1-atas-e-editais>.

27.24. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO A - Termo de Referência

ANEXO B - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

ANEXO C - Modelo de Atestado de Visita Técnica

ANEXO D - Relação de Postos de Trabalhos e Locais

ANEXO E - Avaliação da Qualidade dos Serviços

ANEXO F - Modelo de proposta

ANEXO G – Minuta de Contrato

ANEXO H – Termo de Responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais - Fornecedor.

ANEXO i - Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores

Santo André, 13 de janeiro de 2025.

Dr. David Everson Uip
Reitor do Centro Universitário FMABC

ANEXO A

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM VIGILÂNCIA, SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO 24 HORAS DOS PRÉDIOS E ÁREA EXTERNA ATRAVÉS DE UM SISTEMA DE SENsoRES E CÂMERAS INSTALADOS EM LOCAIS ESTRATÉGICOS NO CAMPUS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

1. APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário FMABC, registrada 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 sua atuação adstrita as áreas de educação e assistência à 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 presente Regimento, pelo Estatuto da Fundação do ABC, pelas normas do Ministério da Educação e da legislação brasileira do ensino superior.

2. OBJETO

Prestação de serviços de vigilância, segurança patrimonial e monitoramento 24 horas, com a finalidade de realizar a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nas dependências do Campus, e do prédio da Pós-graduação com a efetiva cobertura com vigilantes e através de um sistema de sensores e câmeras instalados em locais estratégicos, o objeto deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial, em especial a Lei Federal nº 7.102/1983, alterada pelas Leis Federais no 8.863/1994, nº 9.017/1995, nº 11.718/2008 e nº 13.654/2018, e pela Medida Provisória nº 2.184-23/2001, regulamentada pelos Decretos Federais nº 89.056/1983, e nº 1.592/1995, as Portarias DPF nº 891/1999, DPF nº 320/2004, DG/DPF nº 3.233/2012 e DG/DPF nº 3.258/2013, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/2012, entre outros atos normativos.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa prestadora de serviços de vigilância e monitoramento 24 horas através de um sistema de sensores e câmeras instaladas em locais estratégicos, segurança patrimonial,

controle dos prédios do Campus e do prédio da Pós-graduação são essenciais para garantir a segurança o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelos colaboradores, docentes, discentes, e dos pacientes e público em geral, bem como preservar o patrimônio do Centro Universitário FMABC e a manutenção da ordem e controle dos funcionários e público em geral, é fundamental, uma vez que o Centro não dispõe de recursos humanos qualificados para execução dessa atividade.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial da área interna e externa dos prédios do Campus da FMABC com alocação de profissionais vigilantes devidamente treinados e habilitados nos termos da legislação vigente.

5. POSTOS E ESCALAS DE TRABALHO

- Portaria I Av. Lauro Gomes 01 Posto - 12X36 - 07:00 às 19:00 e 19:00 às 07:00 - 04 pessoas 7 dias por semana (inclusive feriados).
- Prédio Pós-Graduação Príncipe de Gales 01 Posto - 12X36 - 07:00 às 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas 7 dias por semana (inclusive feriados).
- Portaria Anexo III 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas - 7 dias por semana (inclusive feriados).
- Prédio Central P1 e P2 02 Posto - 6X1 06:00 ÀS 23:00 - 04 pessoas
- Prédio Administrativo 01 Posto - 6X1 06:00 ÀS 23:00 - 02 pessoas
- Prédio Anexo II 01 Posto - 5X2 07:00 ÀS 17:00 - 01 pessoa
- Portão de Acesso Estacionamento Externo Entre Anexo II e Quadra 01 Posto - 5X2 - 07:00 ÀS 19:00 02 pessoas
- Portaria II Príncipe de Gales 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 - 02 pessoas (Fechado domingos e feriados)
- Campus Ronda motorizada 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas
- Sala de Monitoramento por câmeras – 01 Posto - 12X36 24hs - 04 pessoas
- Lider - 01 Posto 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 04 pessoas
- Vigilante Almocista - 6X1 06:00 ÀS 23:00 02 pessoas

5.1 Efetivo de Vigilantes: 37 Vigilantes desarmados habilitados com CNV, CNH e atributos no salário. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Contratante e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;

Os equipamentos utilizados pelos vigilantes nas dependências do Campus estão listados no quadro a seguir:

- Uniforme Completo, Capas de Chuva, e EPI necessários para cada Vigilante.
- 12 Rádios Comunicadores HT de Longa Distância.
- 01 Viatura para ronda motorizada.
- Bastão eletrônico de Ronda com os Botões Necessários ao controle.

Os Vigilantes deverão assumir os Postos de Serviço no horário determinado, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada. A equipe deverá manter em local visível e de fácil acesso, o livro de controle diário das ocorrências do posto, número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Guarda Civil Metropolitana, Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, dos responsáveis (Infraestrutura da FMABC), bem como rádio comunicador HT de Longa Distância. Na troca ou substituição de

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

vigilantes nos postos, os vigilantes(s) que está(ão) saindo deverão passar todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.

É vedado a aglomeração de pessoas, todo e qualquer tipo de atividade comercial e guarda de objetos estranhos nos Postos, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

A equipe de vigilância deverá manter nos Postos dos prédios em local de acesso restrito, um clavículário com cópia de segurança das chaves e sendo responsável pelo registro do controle e o fornecimento dessas chaves de todos os departamentos.

A Contratada deverá implantar sistema de controle de ronda com bastão eletrônico, o vigilante deverá passar por cada ponto, no horário e rota definidas pelo Contratante, fazendo a leitura do i-button com o bastão de ronda. Posteriormente a Contratada fará a coleta das marcações realizadas pelo vigia e enviará o relatório das rondas que foram realizadas à Contratante.

A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada aperfeiçoar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.2 Deveres do Vigilante Líder:

Está sob as responsabilidades do **Vigilante Líder** orientar e delegar tarefas aos Vigilantes, verificar as ocorrências no Campus, monitorar prédios, locais e a circulação pessoas pelo Campus, observar as câmeras de segurança, zelar pela segurança do patrimônio e dos usuários do Campus, fazer rondas de segurança internas e externas, ser responsável pelo controle das escalas dos vigilantes, cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio, garantir a apresentação dos profissionais da equipe (uniformes, postura, polidez, ativo na vigilância), preenchimento de controles de segurança: livro de ocorrências, check list de segurança, controle de rondas, folhas de ponto, acionar, acompanhar e controlar os serviços de chaveiros, quando necessários, dar apoio para as recepcionistas, em casos de eventuais necessidades, acompanhar serviços de recebimento de equipamentos e materiais, quando ocorrem no período noturno, feriados e finais de semana, de modo a minimizar fragilidades e possibilitar cobertura de segurança, mesmas atribuições do perfil de vigilantes, no caso de estar em cobertura, fazer relatórios em Excel, passar tarefas, atender telefone, fazer elaboração escala de trabalho, mantendo o controle da mesma.

5.3 Deveres Dos Vigilantes:

- Comunicar imediatamente ao (LIDER) quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da FMABC;
- Observar e monitorar a circulação de indivíduos suspeitos (que não estejam devidamente identificados) nas imediações do Campus, adotando as medidas e procedimentos de segurança cabíveis, conforme orientação recebida pelo Contratante. Proibir o ingresso de pedestres, pedestres que acessem o campus como rota de travessia, da Av. Lauro Gomes à Av. Príncipe de Gales, e vice-versa.

- Permitir o ingresso nas dependências do Campus somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, proibindo o ingresso no Campus de vendedores ambulantes e assemelhados sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- Quando for solicitado documento de identidade para cadastro e permissão da entrada de pessoas nos prédios do Campus, seus dados serão anotados e o documento será devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.
- Fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos dos prestadores de serviços, entrega de materiais, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;
- Fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos, terceiros, empregados, funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, em feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Campus. Facilitar, no que for possível, a atuação delas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Na(s) ronda(s) diária(s), interna e externa, verificar todas as dependências do Campus, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- Na(s) ronda(s) diária(s) externas deverão ser verificados muros, portões, portas de acesso aos prédios do Campus, realizando o fechamento dos acessos quando não houver mais a presença de colaboradores, docentes, discentes no Centro Universitário FMABC.
- Na(s) ronda(s) diária(s) internas deverão ser verificados e desligados, se estiverem em funcionamento, sem utilização nas salas: aparelhos de ar-condicionado; luzes em ambientes sem uso; Recolhimento de pertences pessoais deixados nas salas e áreas externas. Fechamento de Janelas e registrar em relatório de ocorrências;
- Realizar o fechamento do Prédio ao final do encerramento das atividades do Campus, verificando a presença de colaboradores, docentes, discentes e terceiros e o acendimento da iluminação do pátio externo do estacionamento do Centro Universitário FMABC
- Em caso de falta de energia, verificar o funcionamento dos geradores, relatar e avisar imediatamente a Manutenção. Acionar o botão de religação automática de energia (de acordo com os procedimentos práticos orientados á equipe) e registrar em relatório de ocorrências; comunicar imediatamente em caso de falta de energia à gerência e à gerência de manutenção para que possam tomar as providências cabíveis.
- Vigilância deverá colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- A Equipe de vigilância deverá, diariamente às 23 hs., fechar as comportas de prevenção de enchente do Campus, com exceção da entrada de carga de descarga. Em caso de previsão de chuvas, na região do ABC, e variação do nível do Ribeirão dos Couros, em frente a portaria da Lauro Gomes, a equipe de vigilância deverá imediatamente fechar TODAS as comportas contra enchentes instaladas neste local. A partir deste fechamento a entrada de veículos ao Campus será realizada pela porta PII Príncipe de Gales.

6. SALA DE MONITORAMENTO

A Contratada deverá implantar e implementar o serviço de monitoramento através de tecnologia de Câmeras em um total de **105 câmeras IP PoE** (Power over Ethernet) a serem interligadas na sala de monitoramento localizada no térreo do prédio Central, incluindo 60 câmeras já existentes e 45 novas,

que serão fornecidas, instaladas e configuradas pela Contratada.

A empresa Contratada será responsável por:

6.1 Implantação da Sala de Monitoramento no Campus e Prédio da Pós-graduação, incluindo:

- Montagem da estrutura física (mobiliário, iluminação, ventilação e climatização adequada etc.).
- Equipamento de hardware e software necessários para o monitoramento das câmeras e análise das imagens (armazenamento em dois locais - no Campus e na empresa contratada)

6.2 Fornecimento e Instalação de Câmeras IP:

Quantidade: Instalação de um total de 45 novas câmeras IP, incluindo câmeras internas e externas.

Tipo de Câmeras: Todas as câmeras devem ser IP PoE (Power over Ethernet), de alta resolução, com gravação de 24 horas, visão noturna, detecção de movimento e resistência a intempéries no caso das câmeras externas.

6.2.1 Especificações Mínimas das Câmeras:

- Sensor de imagem 1/2.7" 2 MP Progressive CMOS
- Obturador eletrônico Automático / Manual (1/3s ~ 1/100000s)
- Relação sinal-ruído >50 dB
- Sensibilidade 0.005Lux@F1.6
- Lente fixa com distância focal de 2.8 mm
- Ângulo de visão horizontal de 106º e vertical de 54º
- Resistência a condições ambientais (IP66) para câmeras externas
- Visão noturna infravermelha com alcance de até 30 m.

6.2.2 Integração e Gravação de Vídeos:

Fornecimento de **NVR (Network Vídeo Recorder)** ou **NVD (Network Video Decoder)** com capacidade de armazenar pelo menos **15 dias de gravações** de todas as câmeras em alta resolução (mínimo de 6TB).

- Configuração de gravação e monitoramento contínuo de 24 horas.
- Acesso remoto e visualização das câmeras em tempo real via dispositivos móveis e desktops.

6.2.3 Infraestrutura de Rede e Energia:

- Implementação de infraestrutura de rede cabeada (PoE) para as câmeras, incluindo switches, conversores de mídia e cabeamento estruturado.
- Instalação de **nobreaks (2000VA)** e **baterias estacionárias (60Ah)** para garantir a operação do sistema em caso de queda de energia.

6.2.4 Software de Gestão e Monitoramento:

- Licenciamento e instalação de um **Software de Gestão de Vídeo (VMS)** com suporte a Vídeo Wall para exibição simultânea de múltiplas câmeras.
- O software deve permitir o monitoramento em tempo real, a gravação programada e por eventos, a gestão de permissões de usuários e relatórios de incidentes.

6.2.5 Mão de Obra e Suporte Técnico:

- Mão de obra especializada para instalação e configuração do sistema de câmeras e softwares.
- Suporte técnico e treinamento para a equipe da faculdade.

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

- Mão de obra nível **N2 e N3** para garantir que todas as câmeras e o sistema de monitoramento estejam funcionando adequadamente após a instalação.

6.2.6 Manutenção Preventiva e Corretiva:

A contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das câmeras e do sistema sob demanda durante o período de vigência do contrato.

6.2.7 Requisitos Técnicos

Câmeras: IP PoE com no mínimo 2 MP de resolução, visão noturna e detecção de movimento.

- **NVR/NVD:** Armazenamento mínimo de 6TB.
- **Redundância de Energia:** Nobreak de 2000VA e bateria de 60Ah.
- **Software de Monitoramento:** Licenciado e integrado para acesso remoto.
- **Manutenção:** Período de garantia de 5 anos com manutenções preventivas trimestrais.

6.2.8 Entrega do Projeto Completo: A sala de monitoramento e o sistema de vigilância deverão estar operacionais em até 45 dias, contados da assinatura do contrato.

7. LOCAL

Os serviços serão executados nos seguintes endereços: Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Lauro Gomes, 2.000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1) e no Prédio da Pós-graduação do Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Príncipe de Gales, 707 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP, CEP 09060-590.

Os serviços serão prestados pela Contratada nos locais discriminados pelo Contratante conforme **Item 5. POSTOS E ESCALAS DE TRABALHO**.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A proponente deverá apresentar atestados de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços, conforme **ANEXO B - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica**.

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

9. VISTORIA DOS LOCAIS A SEREM EXECUTADOS OS SERVIÇOS

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por funcionário designado para esse fim, devendo ser agendada pelo e-mail: manutencao@fmabc.br ou pelo telefone: (11) 4993-5415, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 15:00 horas.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a proponente apresentar declaração afirmado que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo C.

O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se forem o caso, não será considerado para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

O preposto deverá assinar o Atestado de Vistoria.

10. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

A prestação do serviço terá início em até 5 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.

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

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

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial e controle de acesso, a Contratada obriga-se a:

- Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos relacionados no **Anexo D - Relação de Postos de Trabalhos e Locais** e horários fixados pelo Contratante.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes mediante apresentação do certificado de curso de formação de vigilantes e Carteira Nacional, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

- Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.
- Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá com foto recente.
- Efetuar imediatamente a reposição de vigilantes nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando os serviços.
- Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato.

Propiciar aos vigilantes e as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

Uniformes e equipamentos de proteção individual deverão estar condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- Apito com cordão;
- Emblema da empresa;
- Plaquette de identificação do vigilante autenticada pela empresa, com validade de 6 (seis) meses, constando nome, número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), fotografia colorida em tamanho 3x4 e data de validade;

Equipamentos e materiais necessários, tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis e livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

Fornecer vale-refeição, cesta básica que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.

Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo uma vez por semana.

Visando à utilização mais eficiente de combustível e à redução de poluentes atmosféricos e gases de

efeito estufa, deve-se priorizar os modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando sua categoria.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança expedidos pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), nos termos vigentes.

- Assegurar que todos os vigilantes empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
 - Ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
 - Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
 - Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
 - Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal onde reside, bem como no local em que tenha realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão. Essas comprovações são oriundas da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal, da Justiça Militar Federal, estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
 - Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

Garantir acesso dos funcionários da Contratada para realização dos serviços.

Indicar o responsável pelo contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante,

solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

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, o Sr. Daniel Jose de Brito Filho, o qual poderá ser contactado em horário comercial, através dos canais abaixo descritos:

E-mail: daniel.filho@fmabc.br

Telefone: (011) 4993-7257 ou 4993-5479

Deverá ainda a fiscalização, expedir Autorização de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias 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;
- Fornecer através da Coordenação Contábil, a relação e os endereços dos bens móveis, imóveis e intangíveis, a serem inventariados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato;

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

- Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto;
- Garantir o acesso a todas as Unidades de suas dependências.

O Contratante responsabiliza-se por:

- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- Indicar instalações sanitárias/ vestiários com armários guarda-roupas.

13. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos itens ofertados com valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso, garantia, assistência técnica e demais informações relevantes.

Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Termo de Referência e seus anexos.

O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

14. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

O contratado deverá manter preposto aceito pela Contratante no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

O preposto deverá conhecer, na íntegra, o contrato firmado entre as partes, não podendo alegar desconhecimento das cláusulas contratuais.

O preposto deverá providenciar a cobertura das faltas do dia, assim como regularizar as falhas ou defeitos observados.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;

Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e

Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

sociais decorrentes do contrato.

Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- Registro de ponto;
- Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- Comprovante de depósito do FGTS;
- Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 30 dias (indicar o prazo a ser observado) após o último mês de prestação dos serviços:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Nas hipóteses dos itens acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta

promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

Fazer exigências à Contratada sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

Executar mensalmente a medição dos serviços, avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado (número de postos/dia medidos), descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDAÇÃO PARA FATURAMENTO

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o **ANEXO E - Avaliação da Qualidade dos Serviços**

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não produziu os resultados acordados;
- Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DO PAGAMENTO

A Contratante compromete-se a pagar o preço constante da proposta da Contratada, observadas as seguintes condições:

O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento de recibo/nota fiscal/DANFE e após atestação dos serviços realizados no período, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

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

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)
Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)
Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

devidas e o subsequente pagamento dos valores.

É obrigatória a inclusão do número do processo no corpo da nota fiscal, caso não haja tal informação o pagamento não será efetuado até sua regularização.

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

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

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

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

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

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

- Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado;
- CND válida, provando a regularidade do prestador de serviços junto à Previdência Social; Prova de Regularidade perante o FGTS;
- Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas, referente à competência de cada mês, juntamente com a nota fiscal, sempre que solicitado pela Contratante.

Fica expressamente vedada a emissão e negociação de qualquer duplicata com base (ou relacionada) nos valores devidos pela Contratante sob o presente instrumento.

Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

17. DO REAJUSTE

O reajuste ocorrerá no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado a CONTRATANTE com antecedência, através de solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada.

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 despendeu com pagamento dessa natureza.

18. DA 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.

19. DO FORO

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

Adhemar Dizioli Fernandes
Gerente de Infraestrutura

CLÁUSULAS PADRONIZADAS 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.

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.

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

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

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 princípio, 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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a 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.

ANEXO B - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

[PAPEL TIMBRADO]

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

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

Cidade, _____ de _____ de _____.

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

ANEXO C - Modelo de Atestado de Visita Técnica

Referência:

Data da Visita: ____/____/____

CNPJ da Empresa: _____

Nome da Empresa: _____

O Centro Universitário FMABC atesta que a empresa acima identificada, por meio de seu representante legal (*), participou de Visita Técnica, com o objetivo de conhecer detalhes da contratação objeto do certame, conforme previsto no Termo de Referência.

A empresa declara que todas as dúvidas foram sanadas quanto à contratação, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto à sua execução.

Representante da Empresa:

Nome _____

Cargo / função: _____

Assinatura: _____

Representante do Centro Universitário FMABC:

Nome: _____

Cargo / função: _____

Assinatura: _____

ANEXO D
RELAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHOS E LOCAIS

Centro Universitário Faculdade Medicina do ABC	Av. Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André / SP – CEP: 09060-870.
Prédio da Pós-graduação FMABC	Av. Príncipe de Gales, 707 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP, CEP 09060-590

Prédio	Escala	Postos	Total
Portaria I Av. Lauro Gomes	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG.
Prédio Pós-Graduação Príncipe de Gales	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG.
Portaria Anexo III	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG
Prédio Central Sala de Monitoramento	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG
Campus Ronda Motorizada	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG
Prédio Central P1	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Prédio Central P2	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Portão do estacionamento	5 X 2 07:00 às 19:00	1 Posto	2 VIG
Prédio Administrativo	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Portaria II Príncipe de Gales	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Prédio Anexo II	5 X 2 07:00 as 17:00	1 Posto	1 Vig.
Líder	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG Líder
Vigilante Almocista	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
TOTAL		12	37

ANEXO E - Avaliação da Qualidade dos Serviços

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios e é parte integrante do Edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato consequente da licitação.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização e controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

1. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

2. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades;
- Gerenciamento.

3. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

- Bom: 03 (três) pontos;
- Regular: 01 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

4. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

5.2. Desempenho das atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%

5.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

6.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)
 Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)
 Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

Contratada.

- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.
- 7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 7.5. Cabe ao gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.
- 7.6. Cabe ao gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
 - **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado**: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
 - **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado**: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
 - **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado**: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8.

8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

- 8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

8.2. O gestor do contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste documento e na Cláusula Nona do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

9. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operações e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
--	---

Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;▪ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;▪ Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;▪ Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;▪ Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;▪ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;▪ Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/ funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;▪ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;▪ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das
----------------------------	---

	<p>instalações do Contratante;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;▪ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;▪ Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;▪ Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.
--	--

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização de profissionais em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho. ▪ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; ▪ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação, atendimento ao público e postura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduta dos profissionais da Contratada com o cliente e com o público. ▪ Profissionais com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida. ▪ Profissionais qualificados em Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; ▪ Profissionais capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; ▪ Profissionais com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização de equipamentos e acessórios (Equipamentos de Proteção Individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação; ▪ Registro e controle diários das ocorrências do posto; ▪ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); ▪ Assegurar que todo profissional que cometa falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
-----------------------------------	---

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração das atividades operacionais; ▪ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular — GNV — ou elétrico).
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um profissional sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao profissional cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;
- Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização do exame médico demissional.

9.1. Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Relatório das Instalações

55

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

ANEXO F
MODELO DE PROPOSTA

A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins de participação no Pregão Eletrônico 01/25, apresenta a seguinte proposta de preço:

FUNÇÃO	POSTO	ESCALA	HORÁRIO	QTD.	VALOR DO POSTO
Portaria I Av. Lauro Gomes	1	12X36	07:00 ÀS 19:00 19:00 ÀS 07:00	4	
Prédio Pós-Graduação Príncipe de Gales	1	12X36	07:00 ÀS 19:00 19:00 ÀS 07:00	4	
Portaria Anexo III	1	12X36	07:00 ÀS 19:00 19:00 ÀS 07:00	4	
Prédio Central Sala de Monitoramento	1	12X36	07:00 ÀS 19:00 19:00 ÀS 07:00	4	
Campus Ronda Motorizada	1	12X36	07:00 ÀS 19:00 19:00 ÀS 07:00	4	
Prédio Central P1	1	6X1	06:00 ÀS 23:00	2	
Prédio Central P2	1	6X1	06:00 ÀS 23:00	2	
Portão do Estacionamento	1	5X2	07:00 ÀS 19:00 19:00 ÀS 07:00	2	
Prédio administrativo	1	6X1	06:00 ÀS 23:00	2	
Portaria II Príncipe de Gales	1	6X1	06:00 ÀS 23:00	2	
Prédio Anexo II	1	5X2	07:00 ÀS 17:00	1	
Vigilante Líder	1	12X36	07:00 ÀS 19:00 19:00 ÀS 07:00	4	
Vigilante Almocista	1	6X1	06:00 ÀS 23:00	2	
Valor mensal					

TECNOLOGIA

45	Câmeras IP Hik PoE 2MB + conversores de mídia + caixa	
1	Sistema Vídeo Wall => 2 Monitores 40" e 1 Servidor Core I7	
2	NVR ATÉ 48 canais - gravador	
2	HD 6TB	
3	Nobreak 2000va + cabo	
3	Bateria estacionária 60amp	
1	Licença Software de Gestão Vídeo Wall e Monitoramento	
1	Sensores de alarme para proteção periférica + Central	
1	Mão de obra N2 e N3 para instalação e configuração	
1	Outros detalhes, diversos, parte elétrica	
Valor mensal		

RESUMO DE VALORES		
	Mensal	Anual
Mão de Obra		
Tecnologia		
Valor Global da Proposta		

Valor Mensal:

Valor Mensal por extenso:

Valor Global 12 (doze) meses:

Valor Global 12 (doze) meses por extenso:

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

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

Local, de de 2025.

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA - (Nome, assinatura)
(PAPEL TIMBRADO)**

ANEXO G – MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM VIGILÂNCIA, SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO 24 HORAS DOS PRÉDIOS E ÁREA EXTERNA ATRAVÉS DE UM SISTEMA DE SENsoRES E CÂMERAS INSTALADOS EM LOCAIS ESTRATÉGICOS NO CAMPUS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC – PROC0921/24

58

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0007-98, neste ato representado pelo seu Reitor Prof. Dr. David Everson Uip, brasileiro, casado, médico, portador do RG/SP sob o número 4.xxx.000, inscrito no CPF/MF número xxx.xxx.xxx-53 e o Vice-Reitor Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº xx.xxx.208, inscrito no CPF/MF nº xxx.xxx.xxx-42, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada por seu representante legal, **(qualificação completa)**, doravante designada “CONTRATADA”, tem por justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM VIGILÂNCIA, SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO 24 HORAS DOS PRÉDIOS E ÁREA EXTERNA ATRAVÉS DE UM SISTEMA DE SENsoRES E CÂMERAS INSTALADOS EM LOCAIS ESTRATÉGICOS NO CAMPUS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC – PROC0921/24, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência, de acordo com o constante no Processo nº 0921/24 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 0x/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

- I – Termo de Referência.
- II – Proposta de preços e os documentos de habilitação.
- III – Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores.
- IV – Termo de ciência e notificação.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. 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:

- 2.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.4. Seja apresentado justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço;
- 2.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Instituição;
- 2.6. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- 2.7. Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial deverá ser na área interna e externa dos prédios do Campus da FMABC com alocação de profissionais vigilantes devidamente treinados e habilitados nos termos da legislação vigente.

3.2. Os postos e escalas de trabalho deverão observar as regras abaixo:

- a) Portaria I Av. Lauro Gomes 01 Posto - 12X36 - 07:00 às 19:00 e 19:00 às 07:00 -04 pessoas 7 dias por semana (inclusive feriados).
- b) Prédio Pós-Graduação Príncipe de Gales 01 Posto - 12X36 - 07:00 às 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas 7 dias por semana (inclusive feriados).
- c) Portaria Anexo III 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas - 7 dias por semana (inclusive feriados).
- d) Prédio Central P1 e P2 02 Posto - 6X1 06:00 ÀS 23:00 - 04 pessoas
- e) Prédio Administrativo 01 Posto - 6X1 06:00 ÀS 23:00 - 02 pessoas
- f) Prédio Anexo II 01 Posto - 5X2 07:00 ÀS 17:00 - 01 pessoa
- g) Portão de Acesso Estacionamento Externo Entre Anexo II e Quadra 01 Posto - 5X2 - 07:00 ÀS 19:00 02 pessoas
- h) Portaria II Príncipe de Gales 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 - 02 pessoas (Fechado domingos e feriados)
- i) Campus Ronda motorizada 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas
- j) Sala de Monitoramento por câmeras – 01 Posto - 12X36 24hs - 04 pessoas
- k) Lider - 01 Posto 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 04 pessoas
- l) Vigilante Almocista - 6X1 06:00 ÀS 23:00 02 pessoas

3.3. O Efetivo de Vigilantes deverá ser composto por 37 (trinta e sete) vigilantes desarmados habilitados com CNV, CNH e atributos no salário. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Contratante e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;

3.4. Os equipamentos utilizados pelos vigilantes nas dependências do Campus estão listados a seguir:

- a) Uniforme Completo, Capas de Chuva, e EPI necessários para cada Vigilante.
- b) 12 Rádios Comunicadores HT de Longa Distância.
- c) 01 Viatura para ronda motorizada.
- d) Bastão eletrônico de Ronda com os Botões Necessários ao controle.

3.5. Os Vigilantes deverão assumir os Postos de Serviço no horário determinado, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada. A equipe deverá manter em local visível e de fácil acesso, o livro de controle diário das ocorrências do posto, número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Guarda Civil Metropolitana, Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, dos responsáveis (Infraestrutura da FMABC), bem como rádio comunicador HT de Longa Distância. Na troca ou substituição de vigilantes nos postos, os vigilantes(s) que está(ão) saindo deverão passar todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.

3.6. É vedado a aglomeração de pessoas, todo e qualquer tipo de atividade comercial e guarda de objetos estranhos nos Postos, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

3.7. A equipe de vigilância deverá manter nos Postos dos prédios em local de acesso restrito, um claviculário com cópia de segurança das chaves e sendo responsável pelo registro do controle e o fornecimento dessas chaves de todos os departamentos.

3.8. A Contratada deverá implantar sistema de controle de ronda com bastão eletrônico, o vigilante deverá passar por cada ponto, no horário e rota definidas pelo Contratante, fazendo a leitura do i-button com o bastão de ronda. Posteriormente a Contratada fará a coleta das marcações realizadas pelo vigia e enviará o relatório das rondas que foram realizadas à Contratante.

3.9. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

3.10. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada aperfeiçoar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

4. DOS DEVERES DOS PROFISSIONAIS:

4.1. DO VIGILANTE LÍDER:

a) Está sob as responsabilidades do Vigilante Líder orientar e delegar tarefas aos Vigilantes, verificar as ocorrências no Campus, monitorar prédios, locais e a circulação pessoas pelo Campus, observar as câmeras de segurança, zelar pela segurança do patrimônio e dos usuários do Campus, fazer rondas de segurança internas e externas, ser responsável pelo controle das escalas dos vigilantes, cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio, garantir a apresentação dos profissionais da equipe (uniformes, postura, polidez, ativo na vigilância), preenchimento de controles de segurança: livro de ocorrências, check list de segurança, controle de rondas, folhas de ponto, acionar, acompanhar e controlar os serviços de chaveiros, quando necessários, dar apoio para as recepcionistas, em casos de eventuais necessidades, acompanhar serviços de recebimento de equipamentos e materiais, quando ocorrem no período noturno, feriados e finais de semana, de modo a minimizar fragilidades e possibilitar cobertura de segurança, mesmas atribuições do perfil de vigilantes, no caso de estar em cobertura, fazer relatórios em Excel, passar tarefas, atender telefone, fazer elaboração escala de trabalho, mantendo o controle da mesma.

4.2. DOS DEVERES DOS VIGILANTES:

a) Comunicar imediatamente ao (LIDER) quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da FMABC;

- b) Observar e monitorar a circulação de indivíduos suspeitos (que não estejam devidamente identificados) nas imediações do Campus, adotando as medidas e procedimentos de segurança cabíveis, conforme orientação recebida pelo Contratante. Proibir o ingresso de pedestres, pedestres que acessem o campus como rota de travessia, da Av. Lauro Gomes à Av. Príncipe de Gales, e vice-versa.
- c) Permitir o ingresso nas dependências do Campus somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, proibindo o ingresso no Campus de vendedores ambulantes e assemelhados sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- d) Quando for solicitado documento de identidade para cadastro e permissão da entrada de pessoas nos prédios do Campus, seus dados serão anotados e o documento será devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.
- e) Fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos dos prestadores de serviços, entrega de materiais, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;
- f) Fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos, terceiros, empregados, funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, em feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- g) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Campus. Facilitar, no que for possível, a atuação delas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- h) Na(s) ronda(s) diária(s), interna e externa, verificar todas as dependências do Campus, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- i) Na(s) ronda(s) diária(s) externas deverão ser verificados muros, portões, portas de acesso aos prédios do Campus, realizando o fechamento dos acessos quando não houver mais a presença de colaboradores, docentes, discentes no Centro Universitário FMABC.
- j) Na(s) ronda(s) diária(s) internas deverão ser verificados e desligados, se estiverem em funcionamento, sem utilização nas salas: aparelhos de ar-condicionado; luzes em ambientes sem uso; Recolhimento de pertences pessoais deixados nas salas e áreas externas. Fechamento de Janelas e registrar em relatório de ocorrências;
- k) Realizar o fechamento do Prédio ao final do encerramento das atividades do Campus, verificando a presença de colaboradores, docentes, discentes e terceiros e o acendimento da iluminação do pátio externo do estacionamento do Centro Universitário FMABC
- l) Em caso de falta de energia, verificar o funcionamento dos geradores, relatar e avisar imediatamente a Manutenção. Acionar o botão de religação automática de energia (de acordo com os procedimentos práticos orientados á equipe) e registrar em relatório de ocorrências; comunicar imediatamente em caso de falta de energia à gerência e à gerência de manutenção para que possam tomar as providências cabíveis.
- m) Vigilância deverá colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- n) A Equipe de vigilância deverá, diariamente às 23 hs., fechar as comportas de prevenção de enchente do Campus, com exceção da entrada de carga de descarga. Em caso de previsão de chuvas, na região do ABC, e variação do nível do Ribeirão dos Couros, em frente a portaria da Lauro Gomes, a equipe de vigilância deverá imediatamente fechar TODAS as comportas contra enxentes instaladas neste local. A partir deste fechamento a entrada de veículos ao Campus será realizada pela porta PII Príncipe de Gales.

5. DO MONITORAMENTO

5.1. A Contratada deverá implantar e implementar o serviço de monitoramento através de tecnologia de Câmeras em um total de **105 câmeras IP PoE** (Power over Ethernet) a serem interligadas na sala de monitoramento localizada no térreo do prédio Central, incluindo 60 câmeras já existentes e 45 novas, que serão fornecidas, instaladas e configuradas pela Contratada.

5.2. A empresa Contratada será responsável por:

5.2.1. Implantação da Sala de Monitoramento no Campus e Prédio da Pós-graduação, incluindo:

5.2.1.1. Montagem da estrutura física (mobiliário, iluminação, ventilação e climatização adequada etc.).

5.2.1.2. Equipamento de hardware e software necessários para o monitoramento das câmeras e análise das imagens (armazenamento em dois locais - no Campus e na empresa contratada).

5.2.2. Fornecimento e Instalação de Câmeras IP:

5.2.2.1. Quantidade: Instalação de um total de 45 novas câmeras IP, incluindo câmeras internas e externas.

5.2.2.2. Tipo de Câmeras: Todas as câmeras devem ser IP PoE (Power over Ethernet), de alta resolução, com gravação de 24 horas, visão noturna, detecção de movimento e resistência a intempéries no caso das câmeras externas.

5.2.2.3. As câmeras devem conter especificações mínimas de:

- a) Sensor de imagem 1/2.7" 2 MP Progressive CMOS
- b) Obturador eletrônico Automático / Manual (1/3s ~ 1/100000s)
- c) Relação sinal-ruído >50 dB
- d) Sensibilidade 0.005Lux@F1.6
- e) Lente fixa com distância focal de 2.8 mm
- f) Ângulo de visão horizontal de 106º e vertical de 54º
- g) Resistência a condições ambientais (IP66) para câmeras externas
- h) Visão noturna infravermelha com alcance de até 30 m.

5.2.3. A Integração e Gravação de Vídeos:

5.2.3.1. Fornecimento de NVR (Network Vídeo Recorder) ou NVD (Network Video Decoder) com capacidade de armazenar pelo menos 15 dias de gravações de todas as câmeras em alta resolução (mínimo de 6TB).

5.2.3.2. Configuração de gravação e monitoramento contínuo de 24 horas.

5.2.3.3. Acesso remoto e visualização das câmeras em tempo real via dispositivos móveis e desktops.

5.2.4. Infraestrutura de Rede e Energia:

5.2.4.1. Implementação de infraestrutura de rede cabeada (PoE) para as câmeras, incluindo switches, conversores de mídia e cabeamento estruturado.

5.2.4.2. Instalação de nobreaks (2000VA) e baterias estacionárias (60Ah) para garantir a operação do sistema em caso de queda de energia.

5.2.5. Software de Gestão e Monitoramento:

5.2.5.1. Licenciamento e instalação de um Software de Gestão de Vídeo (VMS) com suporte a Vídeo Wall para exibição simultânea de múltiplas câmeras.

5.2.5.2. O software deve permitir o monitoramento em tempo real, a gravação programada e por eventos, a gestão de permissões de usuários e relatórios de incidentes.

5.3. Mão de Obra e Suporte Técnico:

5.3.1. Mão de obra especializada para instalação e configuração do sistema de câmeras e softwares.

5.3.2. Suporte técnico e treinamento para a equipe da faculdade.

5.3.3. Mão de obra nível N2 e N3 para garantir que todas as câmeras e o sistema de monitoramento estejam funcionando adequadamente após a instalação.

5.4. Manutenção Preventiva e Corretiva:

5.4.1. A contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das câmeras e do sistema sob demanda durante o período de vigência do contrato.

5.5. Demais especificações técnicas estão contidas no Termo de Referência que faz parte integrante deste contrato.

6. DA ENTREGA DO PROJETO COMPLETO

6.1. A entrega do projeto completo da sala de monitoramento e do sistema de vigilância deverão estar operacionais em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

7. DO LOCAL

7.1. Os serviços serão executados nos seguintes endereços: Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Lauro Gomes, 2.000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1) e no Prédio da Pós-graduação do Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Príncipe de Gales, 707 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP, CEP 09060-590.

7.2. Os serviços serão prestados pela Contratada nos locais discriminados pelo Contratante conforme disposto neste contrato e termo de referência.

8. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇO

8.1. A prestação do serviço terá início em até 5 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.

8.2. 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.

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

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial e controle de acesso, a Contratada obriga-se a:

9.1. Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos relacionados no **Anexo D - Relação de Postos de Trabalhos e Locais** e horários fixados pelo Contratante.

9.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.3. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

9.4. Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes mediante apresentação do certificado de curso de formação de vigilantes e Carteira Nacional, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

9.5. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.

9.6. Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá com foto recente.

9.7. Efetuar imediatamente a reposição de vigilantes nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

9.8. Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando os serviços.

9.9. Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

9.10. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

9.11. Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

9.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

9.13. Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato.

9.14. Propiciar aos vigilantes e as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

9.14.1. Uniformes e equipamentos de proteção individual deverão estar condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- a) Apito com cordão;
- b) Emblema da empresa;
- c) Plaquette de identificação do vigilante autenticada pela empresa, com validade de 6 (seis) meses, constando nome, número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), fotografia colorida em tamanho 3x4 e data de validade;
- d) Equipamentos e materiais necessários, tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis e livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências.

9.15. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

9.17. Fornecer vale-refeição, cesta básica que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

9.18. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

9.19. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.

9.20. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo uma vez por semana.

9.21. Visando à utilização mais eficiente de combustível e à redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa, deve-se priorizar os modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando sua categoria.

9.22. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

9.23. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

9.24. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.25. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.26. 16.15 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.27. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

9.28. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

9.29. Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança expedidos pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), nos termos vigentes.

9.30. Assegurar que todos os vigilantes empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- Ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal onde reside, bem como no local em que tenha realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão. Essas comprovações são oriundas da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal, da Justiça Militar Federal, estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
- Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

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

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

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

10.4. Garantir acesso dos funcionários da Contratada para realização dos serviços.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

10.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste contrato.

10.10. 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.

10.11. Elegerá como responsável pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, o Sr. Daniel Jose de Brito Filho, o qual poderá ser contactado em horário comercial, através dos canais abaixo descritos:

a) E-mail: daniel.filho@fmabc.br

b) Telefone: (011) 4993-7257 ou 4993-5479

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

10.13. 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.

10.14. Deverá ainda notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, dando prazo para regularização.

10.15. Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste instrumento e seus anexos.

10.16. Avaliar os serviços a serem executados pela Contratada.

10.17. Aplicar as sanções administrativas previstas neste instrumento e seus anexos, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.

10.18. 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.

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

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

10.21. Esclarecer prontamente as dúvidas da Contratada, solicitando ao setor competente do Centro Universitário FMABC, se necessário, parecer de especialistas.

10.22. Fornecer através da Coordenação Contábil, a relação e os endereços dos bens móveis, imóveis e intangíveis, a serem inventariados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

10.23. Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto.

10.24. Garantir o acesso a todas as Unidades de suas dependências.

10.25. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

10.26. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

10.27. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

10.28. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

10.29. Indicar instalações sanitárias/ vestiários com armários guarda-roupas.

11. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

11.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

11.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

11.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Contratante no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

11.6. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11.7. O preposto deverá conhecer, na íntegra, o contrato firmado entre as partes, não podendo alegar desconhecimento das cláusulas contratuais.

11.8. O preposto deverá providenciar a cobertura das faltas do dia, assim como regularizar as falhas ou defeitos observados.

11.9. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

11.10. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.11. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

11.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.14. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

11.15. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

11.15.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.15.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;

11.15.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

11.15.4. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.16. Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

11.16.1. Registro de ponto;

11.16.2. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

11.16.3. Comprovante de depósito do FGTS;

11.16.4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

11.16.5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

11.16.6. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

11.16.7. Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

11.16.8. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

11.16.9. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

11.16.10. Cópia dos contracheques dos empregados;

11.16.11. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.17. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 30 dias (indicar o prazo a ser observado) após o último mês de prestação dos serviços:

11.17.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.17.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

11.17.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.17.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.18. Nas hipóteses dos itens acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

11.19. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

11.20. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.21. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

11.22. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.23. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

11.24. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

11.25. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

11.26. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

11.27. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.28. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.29. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.30. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis

mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

11.31. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.32. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

11.33.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

11.33.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.33.3. Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

11.33.4. Fazer exigências à Contratada sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

11.33.5. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

11.33.6. Executar mensalmente a medição dos serviços, avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado (número de postos/dia medidos), descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

12. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

12.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará conforme a regra estabelecida no termo de referência.

12.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.2.1. Não produziu os resultados acordados;

12.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

12.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13. DO PAGAMENTO

A Contratante compromete-se a pagar o preço constante da proposta da Contratada, observadas as seguintes condições:

13.1. O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento de recibo/nota fiscal/DANFE e após atestação dos serviços realizados no período, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

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

13.3. É obrigatória a inclusão do número do processo no corpo da nota fiscal, caso não haja tal informação o pagamento não será efetuado até sua regularização.

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

13.5. 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.

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

13.7. 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.

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

13.9. O pagamento devido pela Contratante será efetuado mediante a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos:

a) Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado;

b) CND válida, provando a regularidade do prestador de serviços junto à Previdência Social; Prova de Regularidade perante o FGTS;

c) Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas, referente à competência de cada mês, juntamente com a nota fiscal, sempre que solicitado pela Contratante.

d) Fica expressamente vedada a emissão e negociação de qualquer duplicata com base (ou relacionada) nos valores devidos pela Contratante sob o presente instrumento.

13.10. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste instrumento contratual e seus anexos.

14. DO VALOR

14.1. Dar-se-á ao presente contrato o valor mensal de R\$ XXX,XXX, perfazendo o valor anual no importe de R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXX) para o período de 12 (doze) meses.

15. DO REAJUSTE

15.1. O reajuste ocorrerá no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado a CONTRATANTE com antecedência, através de solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

15.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

15.3. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada.

15.4. 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 despender com pagamento dessa natureza.

16. A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

16.1. 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.

72

17. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

17.2. 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.

18. DAS PENALIDADES E RECURSOS

18.1. 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.

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, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

19. DA RESCISÃO

19.1. 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.

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

a) corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem

com o objetivo de influenciar a ação do empregado da Contratante no processo administrativo ou na execução do Contrato;

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

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

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

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

19.3. 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.

19.4. 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 princípio, 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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo

fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a 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;

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

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da Contratada com terceiros, sem autorização prévia da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

20.2. Este contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da Contratante, em operações financeiras ou como caução/ garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

20.3. A Contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir-lo sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

20.4. A inobservância dos prazos estipulados neste contrato ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste mesmo instrumento.

20.5. 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.

20.6. 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.

21. DO FORO

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

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

Santo André, ____ de _____ de _____

Fundação do ABC- Centro Universitário FMABC
Representante Legal

CONTRATADA
Representante Legal

Testemunhas:

1- _____
Nome: _____
CPF: _____

2- _____
Nome: _____
CPF: _____

ANEXO H – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO Nº 0921/2024 DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

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

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

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

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

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso accidental ou ilegal a Dados Pessoais.

LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a CONTRATADA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

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

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

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

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

(ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;

(iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;

(iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;

(v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;

(vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;

(vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e

(viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

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

1.4. A parte prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela parte infratora por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas e desembolsos legais) incorridos pela parte prejudicada e que resultem de uma Violação de Dados Pessoais, falha na adoção de medidas de segurança exigidas pelo artigo 46 da LGPD ou da violação de algum item desta cláusula em relação a quaisquer dados pessoais tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, _____ de _____ de 2025.

(CONTRATANTE)

Nome:
CPF:

(CONTRATADA)

Nome:
CPF:

ANEXO I - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1987	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			
Nome fantasia	CNPJ ou equivalente		
Endereço	Número	Data de constituição / /	
Cidade	Estado	CEP	
INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA			
Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.			
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. N.º 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.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Código de ética	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Em caso positivo, fornecer uma cópia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1987</small>	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 checked="" 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	
<i>Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?</i>		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<i>Em caso positivo, com qual frequência?</i>			
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 e 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	
<i>Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).</i>			
Nome da pessoa envolvida	Justificativa	Andamento	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1957</small>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 3 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01

TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

80

PESSOA EXPOSTA POLÍTICAMENTE 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?

Sim 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