

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025**  
**PROCESSO Nº 0089/2025**  
**ANO VIGENTE - 2025**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC .**

1

## **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 ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC , nas condições e especificações constantes do Anexo I - 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.

**Data da sessão de disputa por lances:** dia 20/05/2025 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 especializada na prestação de serviços de limpeza, desinfecção, asseio e conservação predial, em ambiente de assistência à saúde, com disponibilização de mão de obra, material e equipamentos 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](http://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](http://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:

**4.5.** Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a FUABC e suas

unidades, durante o prazo da sanção aplicada.

**4.6.** 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.

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

**4.8.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

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

**4.10.** 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.

**4.11.** 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.

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

**4.13.** 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.

**4.14.** 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.

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

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

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

**4.18.** 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.

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

**4.20.** 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.

**4.21.** 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.

**4.22.** 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 I e modelo de proposta no Anexo III, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. – verificar anexo

**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 encerrar-se-á 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 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 III, 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 lancesubsequente, 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 afutura 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](http://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](http://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.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**10.12.** 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.

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

**10.14. Habilitação jurídica:**

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

**10.16.** 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**10.17.** 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.

**10.18.** 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.

**10.19.** 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.

**10.20.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que 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.

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

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

**10.23. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

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

**10.25.** 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).

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

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

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

**10.29.** 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 qualificada 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.

#### **10.30. Qualificação Econômico-Financeira**

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

**10.32.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último 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.

**10.33.** 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).

**10.34.** 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.

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

**10.36.** 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.

#### **10.37. Qualificação Técnica**

**10.38.** 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 início efetivo do Contrato se dará somente após a devida informação/autorização por parte da FUABC – Centro Universitário FMABC.

#### **16.0. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**16.1.** A prestação do serviço terá início em até 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço.

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

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

#### **17.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**17.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada estão estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I, bem como na minuta contratual constante do Anexo IV deste Edital.

**17.2.** 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.

#### **18.0. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**18.1.** O valor total máximo referencial estimado e aceito pelo Centro Universitário FMABC, para prestação dos serviços descritos neste Edital é de R\$ 202.999,07 (duzentos e dois mil novecentos e noventa e nove reais e sete centavos) mensais, perfazendo R\$ 2.435.988,84 (dois milhões, quatrocentos e trinta e cinco mil novecentos e oitenta e oito reais e oitenta e quatro centavos) para 12 (doze) meses.

**18.2.** 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 despende com pagamento dessa natureza.

#### **19.0. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS**

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

**19.2.** A impugnação deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica, pelo e-mail

[comissaodelicitacao@fuabc.org.br](mailto:comissaodelicitacao@fuabc.org.br) e [fmabc.br](http://fmabc.br).

**19.3.** 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.

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

**19.5.** 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](mailto:comissaodelicitacao@fuabc.org.br) e [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br).

**19.6.** 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.

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

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

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

## **20.0. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO**

**20.1.** 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.

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

**20.3.** 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.

## **21.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** 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.

**21.2.** 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.

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

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

**21.5.** O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico <https://fuabc.org.br/publicacoes-oficiais-hp/?tipo=1-atas-e-editais>.

**21.6.** Eventuais dúvidas e esclarecimentos deverão ser remetidos à apreciação do Departamento de Compras através do e-mail: [comissadelicitacao@fuabc.org.br](mailto:comissadelicitacao@fuabc.org.br) e [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br).

**21.7.** 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.

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

**21.9.** 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.

**21.10.** 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.

**21.11.** 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.

**21.12.** 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.

**21.13.** 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.

**21.14.** É facultado ao(à) 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.

**21.15.** 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.

**21.16.** 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.

**21.18.** 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.

**21.19.** 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:

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

**21.21.** A manutenção das condições do contrato original.

**21.22.** 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.

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

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

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

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo A – Modelo de atestado de visita técnica
- c) Anexo B – Modelo de declaração de dispensa de visita técnica
- d) Anexo C – Demanda dos serviços.
- e) Anexo II – Atestado de Capacidade Técnica;
- f) Anexo III – Modelo de proposta
- g) Anexo IV – Minuta de Contrato
- h) Anexo V – Termo de Responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais - Fornecedor.
- i) Anexo VI – Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores

Santo André, 09 de abril de 2025

Dr. David Everson Uip  
**Reitor do Centro Universitário FMABC**



## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.**

23

#### **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.

#### **OBJETO**

Trata-se no presente da pretensa contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, desinfecção, asseio e conservação predial, em ambiente de assistência à saúde, Prédio Administrativo e salas de aula, com disponibilização de mão de obra capacitada, treinada, materiais e equipamentos para o Centro Universitário FMABC.

#### **JUSTIFICATIVA**

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de

serviços profissionais de limpeza, desinfecção, asseio e conservação predial em ambiente de assistência à saúde e administrativo, com disponibilização de mão de obra capacitada e adequada manutenção dos bens móveis e prediais. A execução dos serviços será realizada de forma ininterrupta, 24 horas por dia, de segunda a domingo, abrangendo as instalações do Prédio Anexo II, III, CEPES, do Prédio Central, incluindo o Centro Cirúrgico Ivanhoé, o Laboratório de Patologia e o Laboratório de Macroscopia e Prédio Administrativo.

Além disso, a empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários, bem como pela alocação e gestão dos recursos humanos indispensáveis à adequada execução das atividades.

A contratação se faz necessária e inadiável, não apenas por ser essencial ao desenvolvimento das atividades meio e fim da instituição, mas também em razão do término iminente do contrato emergencial vigente, o qual não pode ser prorrogado. Dessa forma, torna-se imperativo garantir a continuidade ininterrupta dos serviços, evitando qualquer prejuízo às atividades assistenciais e acadêmicas.

A manutenção da higienização e conservação desses espaços é fundamental para assegurar um ambiente seguro, higiênico e propício ao exercício das atividades assistenciais e educacionais. Considerando a criticidade das áreas envolvidas, tais como ambientes ambulatoriais e centro cirúrgicos, a qualidade dos serviços prestados é determinante para garantir a integridade dos pacientes, a eficácia dos procedimentos médicos e a excelência das práticas acadêmicas.

Diante da relevância e imprescindibilidade desses serviços, faz-se necessária a contratação imediata de uma empresa com comprovada expertise na área, capaz de atender aos rigorosos padrões de qualidade exigidos para ambientes hospitalares, laboratoriais e administrativos.

A interrupção dos serviços de limpeza e conservação nessas áreas pode resultar em impactos severos à saúde e segurança de pacientes, docentes, estudantes e demais colaboradores, além de comprometer a credibilidade e a imagem institucional perante a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

Adicionalmente, destaca-se a inviabilidade da contratação direta desse tipo de mão de obra por meio de concurso público, uma vez que a natureza dos serviços exige flexibilidade operacional, atualização constante de protocolos e disponibilidade imediata de substituição de profissionais, o que torna a terceirização a alternativa mais eficiente e viável para atender de forma contínua e adequada às demandas institucionais.

Por fim, ressalta-se que essa necessidade se estende também às áreas administrativas, onde as mesmas dificuldades na contratação de pessoal por concurso público tornam a terceirização a solução mais eficaz para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

## **DO QUADRO DE PESSOAL E LOCAL DA VISTORIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Quadro de Pessoal assistencial – Ambulatório:

SERVIÇO	ESCALA	QT. DE POSTOS	INSALUBRIDADE
Auxiliar de Limpeza	6x1 - 44hs semanais	17	20%
Encarregado de Limpeza	6x1 - 44hs semanais	2	20%
Limpador de Vidros	5x2 - 44hs semanais	3	20%

## Escala de Trabalho – Ambulatório:

CARGO	QTD.	HORÁRIO	ESCALA
Limpador de Vidros	3	07:00 às 16:48	segunda-feira à sexta-feira
Encarregado de Limpeza	1	06:00 às 14:20	segunda-feira à sábado
Encarregado de Limpeza	1	12:40 às 21:00	segunda-feira à sábado
Auxiliar de Limpeza	5	06:00 às 14:20	segunda-feira à sábado
Auxiliar de Limpeza	1	06:00 às 14:20	Domingo à sexta-feira
Auxiliar de Limpeza	1	13:00 as 22:00	segunda-feira à sábado
auxiliar de Limpeza	10	12:40 às 21:00	segunda-feira à sábado

## Quadro de pessoas administrativas – Prédio Central e prédio administrativo:

SERVIÇO	ESCALA	QT. DE POSTOS	INSALUBRIDADE
Auxiliar de Limpeza	6x1 - 44h semanais	6	n/a
Encarregado de Limpeza	6x1 - 44h semanais	1	n/a

## Escala de Trabalho – Administrativo:

CARGO	QTD.	HORÁRIO	ESCALA
Encarregado de Limpeza	1	12:00 às 21:00	segunda-feira à sábado

Auxiliar de Limpeza	6	12:00 às 21:00	segunda-feira à sábado
---------------------	---	----------------	------------------------

As vistorias serão realizadas no local de execução dos serviços:

**Prédio Anexo, II, III e Prédio Central, Administrativo e CEPES do Centro Universitário FMABC.** Localizado à Av. Lauro Gomes nº 2000, Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo - CEP 09060-870.

26

### LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços deverá ser realizada no Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1), nos Prédio Anexo II, III e Prédio Central e CEPES do Centro Universitário FMABC, Térreo e 1º andar

### MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

PRODUTOS	QUANTIDADES MENSAIS
ALCOOL ETILICO 70% FRASCO 1 LITRO	80
BASE PA DE LIXO PLASTICA	10
BASE RODO 40CM SEM CABO	10
CABO DE ALUMINIO PLASTIFICADO 0,60 CM	8
CABO ROSCA VASSOURA/RODO PLASTIFICADO 1,5MT	10
ESPONJA DUPLA FACE SCOTCH BRITE	80
FIBRA VERDE SCOTCH BRITE	60
LUVA AMARELA G	60
LUVA AMARELA M	60
LUVA AMARELA P	60
LUVA VERDE G	60
LUVA VERDE M	60
LUVA VERDE P	10
PANO DE CHAO 45X60 68 GRAMAS	50
PANO PERFEX VERDE 600 FOLHAS 240 MTS	20
DESINFETANTE POWER BAC 20 CLASSIC 5 LITRO	7
DETERGENTE POWER DET 10 INCOLOR 05LT.	20
HIPOCLORITO POWER USO GERAL 6% GL	30
SACO DE LIXO PRETO 100L AZEPLAST	20
SACO DE LIXO PRETO 60L	14

SACO INFECTANTE 100LT C/ 100 UNID	14
SACO INFECTANTE 50L	12
CERA Acrílica 5L	8
REMOVEDOR INODORUS	6

### EQUIPAMENTOS

QUANTIDADES	EQUIPAMENTOS
23	PÁS DE LIXO
15	MOP PÓ
23	RODOS
23	LT
10	ENCERADEIRA
5	SOPRADOR DE PISO
10	CARRO FUNCIONAL
23	MOP
3	KIT LIMPA VIDROS

### Prédio ANEXO III

#### - TÉRREO

- 01 (uma) Recepção Oncologia
- 01 (uma) Área Restrita
- 01 (uma) Associação de Senhoras
- 01 (uma) Copa
- 01 (uma) Recepção – CEPHO
- 01 (um) Consultório de Dentista
- 01 (um) Banheiro Feminino
- 01 (uma) Sala de Quimioterapia
- 01 (um) Consultório Biblioteca
- 01 (um) Banheiro Masculino
- 01 (uma) Sala de Quimioterapia (Crianças)
- 01 (um) Consultório Victória Ponso
- 01 (um) CEPHO Pesquisa Clínica
- 01 (uma) Farmácia
- 01 (um) Consultório Frigorífico Marba LTDA
- 03 (três) Consultórios

- 01 (um) Banheiro Funcionário
- 01 (um) Consultório Tereza
- 01 (um) Banheiro de Paciente
- 01 (um) CEPHO Enfermagem / Farmácia

#### Dermatologia

- 01 (uma) Sala Puvaterapia
- 01 (uma) Copa
- 11 (Onze) Consultórios
- 01 (Uma) Sala de Avaliação Médica
- 01 (um) Vestiário Colaboradores do Centro Cirúrgico
- 01 (uma) Sala Consulta Enfermagem
- 01 (uma) Sala Histopatologia
- 01 (uma) Sala Micologia
- 01 (uma) Sala Expurgo
- 01 (uma) Sala Micologia
- 01 (uma) Sala ACNE Puvaterapia
- 01 (uma) Sala de espera
- 01 (uma) Sala Fotografia
- 02 (duas) Sala Curativos
- 01 (uma) Secretaria
- 01 (uma) Sala Urticária
- 01 (um) Centro Cirúrgico com 04 salas cirúrgicas, 01 RPA
- 01 (uma) Sala de Estudos
- 01 (um) Banheiro Feminino Centro Cirúrgico
- 01 (um) Banheiro Masculino Centro Cirúrgico
- 01 (uma) Sala de Reunião
- 01 (uma) Copa Centro Cirúrgico

#### Estética

- 01(uma) Recepção
- 07 (sete) Consultórios
- 01(uma) sala de espera
- 01(uma) sala de enfermagem
- 02 (dois) Banheiros (Feminino /Masculino) -Térreo
- 01(uma) sala da Disciplina da Dermatologia
- 01(um) Auditório
- 02 (dois) Banheiros (Feminino/Masculino) -1° andar

- 01 (uma) Rampa

#### Coleta

- 02 (duas) Sala de Coleta
- 01 (um) Banheiro Coleta
- 01 (uma) Recepção Coleta
- 01 (uma) Sala de Psicologia 1
- 01 (uma) Sala de Psicologia 2
- 01 (um) Centro de Formação de Psicologia

#### Corredor Lateral

- 01 (um) Banheiro Feminino (Frente)
- 01 (um) Banheiro Masculino (Frente)
- 01 (um) Banheiro Feminino (Fundos)
- 01 (um) Banheiro Masculino (Fundos)
- 01 (um) Consultório localizado em frente ao Laboratório de Egoespirometria
- 01 (um) Consultório localizado ao lado do Laboratório de Egoespirometria
- 06 (seis) Consultório de Pneumologia
- 01 (uma) Sala Oftalmologista com dois consultórios
- 04 (quatro) Salas de consultórios para Convênio
- 01 (uma) Sala de Exame Eletroneuromiografia
- 01 (um) Laboratório Angélica
- 01 (um) Consultório Oftalmologista.
- 01 (um) Banheiro de Deficiente
- 01 (uma) Sala de Exame Espirometria
- 01 (uma) Sala ADM Laboratório Angélica

#### Anexo. III | 1º Andar | Coordenação

- 01 (uma) Rampa
- 04 (quatro) Sala
- 01 (um) Banheiro
- 01 (uma) Recepção

#### Anexo. III | 1º Andar | Oftalmologia

- 01 (uma) Recepção



- 01 (uma) Sala Glaucoma
- 01 (uma) Sala Brinquedoteca
- 01 (uma) Sala Pediátrica
- 01 (uma) Sala Conforto Médico
- 01 (uma) Sala ADM
- 01 (uma) Sala Trauma Córnea
- 01 (uma) Recepção Pequena
- 01 (uma) Sala Danger
- 01 (uma) Copa Médica
- 01 (uma) Sala Catarata
- 01 (uma) Sala Lentes
- 01 (uma) Sala Retina
- 01 (uma) Recepção Paciente Centro Cirúrgico
- 01 (um) Centro Cirúrgico com 05 box, 02 boxes RPA
- 01 (um) Consultório médico situado em frente à Sala de Retina.
- 01 (uma) Sala de Enfermagem
- 01 (uma) Farmácia Centro Cirúrgico
- 01 (uma) Sala de Triagem
- 01 (uma) Sala Expurgo
- 01 (um) Toalete destinado aos pacientes do sexo masculino.
- 01 (um) Toalete destinado aos pacientes do sexo feminino
- 01 (um) Banheiro dos médicos
- 01 (um) Vestiário dos médicos
- 02 (dois) salas de espera

#### Anexo. III | 1º Andar | Cardiologia

- 01 (um) Banheiro Masculino
- 01 (um) Banheiro Feminino
- 01 (um) Banheiro de Funcionários
- 02 (duas) Recepções
- 01 (um) Corredor
- 01 (uma) Sala Coordenação da Disciplina de Cardiologia
- 04 (quatro) Consultórios de Cardiologia
- 04 (quatro) Consultórios de Pediatria
- 05 (cinco) Consultórios de Neurologia Infantil
- 01 (um) Consultório de Ergometria
- 01 (uma) Copa
- 01 (uma) Sala de Laudos

- 01 (um) Consultório Médico
- 01 (um) Auditório
- 01 (uma) Sala de Ecocardiograma
- 01 (uma) Sala de Enfermagem de Eletrocardiograma
- 01 (uma) Sala de Triagem de Eletrocardiograma
- 03 (três) Consultórios Eletrocardiograma
- 01 (uma) Sala Ginecologia Didático
- 01 Auditório

#### Anexo. III I 1º Andar I Laboratório Análises Clínicas

- 01 (uma) Sala Dr. Fernando
- 01 (uma) Recepção
- 01 (uma) Copa
- 01 (uma) Sala CEPHO – Diretoria
- 01 (uma) Sala Flex Soft
- 01 (um) Laboratório de Biologia Molecular
- 02 (duas) Salas Áudio Flex Soft
- 01 (um) Laboratório de Biologia Molecular
- 01 (um) Laboratório
- 01 (uma) Sala CEPHO – Pesquisa Clínica
- 01 (um) Sala de Monitoria – CEPHO
- 01 (um) Banheiro Masculino
- 01 (um) Banheiro Feminino

#### Anexo. III I 1º Andar I Centro Diagnóstico Oftalmologia

- 01 (um) Sala Fotografia Photography
- 01 (um) Sala Espaço Cultural
- 01 (uma) Sala de Enfermagem
- 01 (uma) Sala Campimetria
- 01 (uma) Sala Tomografia
- 01 (uma) Recepção
- 01 (uma) Sala de Ultrassom
- 01 (um) Consultório Office
- 01 (uma) Sala Tipografia Optical

#### CEPES

#### Plástica

- 01(um) – Centro Cirúrgico
- 02 (dois) vestiários
- 02 (dois) escritórios
- 01 (uma) Sala de Reunião
- 03 (três) Consultórios
- 01 (uma) Recepção
- 01 sala de curativo
- 2 (dois) banheiros (Feminino/Masculino)

#### Cepes

- 01 (uma) Farmácia
- 01(um) Posto de Coleta (DNA)
- 03 (três) Banheiros (Feminino /Masculino/Deficiente)
- 01 (uma) Recepção Infectologia
- 04 (quatro) Consultórios
- 01 (uma) Sala de Ultrassom
- 01 (uma) sala de Reunião
- 01 (uma) ADM Infectologia

#### Pesquisa Clínica

- 02 (dois) Consultórios
- 01 (uma) Sala de Coleta
- 01(uma) Farmácia
- 01(uma) Sala de Procedimento
- 01 (uma) Coordenação ADM
- 01 (uma) Sala de Monitoria

#### 2º Andar Cepes

- 01 (um) Laboratório Multiuso
- 01 (um) Laboratório Química Analítica
- 01 (um) Laboratório de Imunologia
- 01 (um) Laboratório de Epidemiologia e Análises de Dados
- 02 (dois) Laboratórios de Biologia Molecular
- 01 (um) Laboratório Genética
- 01 (um) Sala Restrita

#### Prédio Central (Ambulatório)

#### Centro Cirúrgico Ivanhoé

- Prédio Central
- 03 (três) salas cirúrgicas
- 02 (dois) vestiários
- 02 (dois) banheiros
- 01 (um) RPA (sala de recuperação pós-anestésica)
- 01 (uma) copa
- CME com 1 (uma) sala expurgo, 01 (uma) sala área esterilização, 01(uma) sala arsenal
- 01 (um) posto de enfermagem.

#### Laboratórios

- 01 (um) Laboratório Patologia
- 01 (um) Laboratório de Macroscopia

#### **Prédio Central (parte administrativo)**

##### **Pavimento térreo**

- Laboratório de atividades e recursos terapêuticos
- Laboratório de Cinesiologia e Cinesioterapia
- Salas de aula de 1 à 11
- 1 banheiro masculino e 1 feminino
- Sala Ead
- Corredores, escadas e elevadores

##### **1º Pavimento**

- Salas de aulas de 12 a 22
- 2 banheiros masculinos, 2 banheiros femininos, 1 banheiro família e 1 banheiro acessível
- Auditório Dr. Ricardo Seite Assanome
- Biblioteca
- Corredores, escadas e elevadores

##### **2º Pavimento**

- Salas de aulas de 24 à 26
- 1 Banheiro masculino, 1 banheiro masculino acessível, 1 banheiro feminino e 1 banheiro feminino acessível
- Laboratório Multidisciplinar
- Laboratório de parasitologia

- Laboratório de Fisiologia
- Corredores, escadas e elevadores

### **Prédio Administrativo**

#### **Pavimento térreo**

- Térreo
- Salas de aula de 01 a 09
- 1 Banheiro masculino e 1 banheiro feminino
- Corredores, escadas e elevadores

#### **1º Pavimento**

- Assessoria educacional
- Secretaria acadêmica
- Gente e Gestão
- Sala de digitação
- Comunicação e marketing
- Cobrança
- 1 Banheiro masculino, 1 banheiro masculino acessível, 1 banheiro feminino e 1 banheiro feminino acessível
- Compras
- Copa
- Reitoria
- Sala dos professores
- Faturamento
- Financeiro
- Reitoria (Pró reitoria de extensão – proex, Vice reitor, Reitor, Pró reitoria administrativa, sala de reunião, Sala 01.
- Corredores, escadas e elevadores

#### **2º Pavimento**

- Sala da disciplina de Bioquímica
- Departamento de Morfologia e Fisiologia
- Sala de disciplina de farmacologia
- Comissão de ética no uso de animais
- Departamento clínica médica 1 e 2
- Qualidade
- Departamento de patologia
- Departamento de Ginecologia e Obstetrícia

- Núcleo de documentação e departamentos de estágios
- Coordenação do curso de Gestão hospitalar
- Departamento de Ginecologia e obstetrícia
- Departamento de pediatria 1
- Departamento de pediatria 2
- Coordenação de CST em radiologia
- Coordenação do curso de farmácia
- Coordenação do curso de Biomedicina
- Sala dos professores
- Coordenação do curso de psicologia
- Pró reitoria de graduação – prograd
- Impressoras
- Departamento saúde da coletividade
- Coordenação do curso de Fisioterapia
- Coordenação do curso de Medicina
- Coordenação do curso de enfermagem
- Coordenação do curso de Terapia ocupacional
- Coordenação do curso de Nutrição
- Sala das secretarias
- Copa
- 1 Banheiro masculino, 1 banheiro masculino acessível, 1 banheiro feminino e 1 banheiro feminino acessível
- Salão nobre
- Corredores, escadas e elevador.

## **VISTORIA DOS LOCAIS A SEREM EXECUTADOS OS SERVIÇOS**

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a proponente poderá realizar vistoria nas instalações do local, acompanhado por colaborador designado para esse fim, mediante agendamento prévio, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 15 horas, mediante agendamento pelo e-mail [marina.marchesi@fmabc.br](mailto:marina.marchesi@fmabc.br) (Ambulatório) e [kaique.souza@fmabc.br](mailto:kaique.souza@fmabc.br) (administrativo)

O prazo para vistoria, iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da documentação.

Para a vistoria a proponente, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificada,

apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, de acordo com o documento contido no Anexo B deste instrumento.

A vistoria é facultativa.

O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições do objeto ou que tenha pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

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 (Anexo B), 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 afirmando 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.

## **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, 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 A - 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).

37

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das áreas internas do Centro Universitário FMABC, seguindo as orientações técnicas repassadas pela Coordenação.

### **Categoria e Higienização**

A higiene dos hospitais é alcançada mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.

**LIMPEZA:** A limpeza refere-se à remoção completa de sujidades em diversas superfícies ou ambientes, abrangendo pisos, paredes, tetos, mobiliário e equipamentos. Este processo requer a utilização de água, detergente e ação mecânica manual. É fundamental ressaltar que a etapa de limpeza deve anteceder os procedimentos de desinfecção.

**DESINFECÇÃO:** A desinfecção é o procedimento destinado à eliminação de microrganismos patogênicos na sua forma vegetativa, presentes em artigos ou superfícies. Este processo é realizado por meio da aplicação de solução germicida sobre uma superfície que tenha sido previamente limpa.

**DESCONTAMINAÇÃO:** A descontaminação consiste na remoção de materiais orgânicos de uma superfície, sendo realizada com o auxílio de uma solução desinfetante aplicada diretamente sobre o agente contaminante.

### **Tipos de Higienização:**

**HIGIENIZAÇÃO CONCORRENTE** – é a limpeza e desinfecção realizadas diariamente, quando o paciente se encontra internado, incluindo pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários, esvaziamento e troca de recipientes de Resíduos de Serviços de Saúde, e organização geral do ambiente. Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.

Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

**HIGIENIZAÇÃO IMEDIATA** – é a limpeza e desinfecção realizada quando há presença de sujidade e/ou matéria orgânica sempre que necessário (estratégia de contingência).

**HIGIENIZAÇÃO TERMINAL/ PROGRAMADA** – é a limpeza e/ou desinfecção ambiental que abrange pisos, paredes, equipamentos, mobiliários, inclusive mesas de exames e colchões, janelas, vidros, portas, grades de ar-condicionado, luminárias, teto, em todas as suas superfícies externas e internas. Em unidades de atendimento ambulatorial de pacientes, a limpeza terminal é realizada após alta ou em períodos programados. Nas salas cirúrgicas, a desinfecção terminal será realizada ao término da programação cirúrgica diária.

Classificação das áreas hospitalares:

**CRÍTICAS:** As áreas críticas são aquelas que apresentam um maior número de pacientes em estado grave ou imunologicamente deprimido, bem como uma maior realização de procedimentos invasivos, o que acarreta riscos elevados de infecções. Exemplos incluem centros cirúrgicos, salas de manipulação de medicamentos e amostras biológicas, setores oncológicos, banheiros e áreas de coleta.

**SEMI-CRÍTICAS:** As áreas semicríticas compreendem espaços onde os pacientes circulam, apresentando um menor risco de infecção. Exemplos incluem saguões de recepção e consultórios.

**NÃO CRÍTICAS:** As áreas não críticas englobam todos os setores nos quais não há risco de transmissão de infecções, uma vez que não abrigam pacientes. Exemplos incluem as áreas administrativas.

Cronograma de Atividades:

Frequência da Higienização Concorrente por Áreas / Retirada dos Resíduos de Serviços de Saúde:

Área Crítica 3x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

Áreas Semicríticas 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

Áreas não críticas 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

Frequência da Higienização Terminal por Áreas

Área Crítica 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que solicitado se necessário.

Áreas Semicríticas 1x por semana; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

Áreas não críticas 1x semana; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

**DIARIAMENTE:**

- a) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, molduras das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f) Limpeza das escadas e pisos, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- g) Passar pano úmido nos pisos e secar;
- h) Limpar paredes, colunas e escadas e corrimãos;
- i) Limpar o elevador com produto adequado;
- j) Limpar os balcões que estejam desocupados, com desinfetante;
- k) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com produtos adequados;
- l) Limpar / lavar as portas de vidro e os vidros localizados nos corredores movimentados;
- m) Limpar as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- n) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área localizada de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do tr.
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Deve ser observado a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação.

Considerando a quantidade de pessoas que utilizam as instalações, os serviços descritos nos subitens “d” e “e” deverão ser executados no mínimo, duas vezes ao dia, durante o horário de funcionamento da FUABC, sendo uma vez pela manhã e outra à tarde, com intervalo mínimo de 6 horas

**SEMANALMENTE:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- c) Aspirar o pó das salas que são revestidas por carpete;
- d) Limpar / espanar os tetos;
- e) Limpar divisórias em acrílico, portas, barras e batentes com produto adequado;
- f) Lustrar todo mobiliário e portas envernizados com produto adequado;
- g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- h) Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- i) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex e similares;
- j) Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de acrílico e demais lugares;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- l) Regar jardim e demais vasos.

#### **MENSALMENTE:**

- a) Limpar / remover manchas de forros, paredes, carpetes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Durante a inspeção por parte da Contratada, faz-se necessária a revisão constante nos sanitários, a fim de manter pisos, lavatórios e espelhos limpos e desinfetados, bem como a realização de recolhimento dos resíduos no piso, paredes e guarda-corpos.

Sempre que realizar os serviços de limpeza no piso, utilizar a indicação de segurança indicativa, como por exemplo “Cuidado! Piso molhado” ou similar.

Nunca deixar material de limpeza espalhado nos corredores.

#### **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços abrangem:

Limpeza e asseio diário de áreas internas e externas, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas de convivência, estacionamentos e demais dependências;

Desinfecção de superfícies em áreas de maior risco, como banheiros, refeitórios e locais de atendimento

ao público;

Coleta, separação e destinação adequada de resíduos, atendendo às normativas vigentes;

Limpeza de vidros, janelas e fachadas acessíveis;

Abastecimento de materiais de higiene, como sabonetes, papel toalha e papel higiênico;

Operação e manutenção de equipamentos necessários à execução dos serviços.

### **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

A empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, devidamente uniformizada e identificada, em quantidade suficiente para atender às necessidades.

Todo o material de limpeza e os equipamentos necessários à prestação dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada, devendo ser de alta qualidade e em conformidade com as normas técnicas e ambientais vigentes.

Os serviços deverão ser realizados de acordo com cronograma previamente aprovado pela instituição.

### **NORMAS E REFERÊNCIAS**

Todo serviço deverá observar as Normas Técnicas e Práticas vigentes (da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e institutos nacionais) em suas últimas edições publicadas.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além da disponibilização de mão de obra, materiais e os equipamentos necessários para perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:

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.

Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho.

Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, touca e luvas apropriados.

Manter seus colaboradores providos dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's.

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte quatro) horas.

Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que Contratante possui em sua rede elétrica "110v e 220v".

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixos, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as devidas providências pertinentes.

Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Exercer controle, assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislações.

Deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção destes.

Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.

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

Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos.

Quando do envio na nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados na sede da Contratante.

A Contratada é a única e exclusiva responsável por seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a Contratante.

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para reedição de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para utilização de produtos de limpeza e saneantes, bem como o uso correto de EPIs, observadas as normas ambientais e de proteção ao trabalhador.

A Contratada é responsável pelo uso racional de energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios.

A reposição de materiais de limpeza deverá ocorrer no início do contrato, isto é, no primeiro dia de atividade. As demais serão realizadas quinzenalmente, devendo manter em estoque o material suficiente para execução do serviço por quinze dias.

De acordo com a Portaria SSST nº 24/94 da NR.97 (C.L.T. – Legislação Trabalhista e Previdenciária), NR.9 PPRA e NR.6 EPI, todos os empregados da Contratada deverão realizar, obrigatoriamente, exames médicos admissional, periódicos (semestral), de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

É de inteira e exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária, civil e fiscal, inclusive por acidentes do trabalho da Contratada.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à 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, deverá 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.

Realizar os serviços conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

Substituir, sem custos adicionais, qualquer funcionário que não estejam atendendo aos padrões de qualidade exigidos;

Apresentar relatórios mensais de execução dos serviços realizados.

### **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.

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

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.

Solicitar à Contratada a substituição de produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atenda às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela Contratante.

Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

Ao fiscalizar através de seu preposto a execução do objeto, observando as especificações e demais requisitos dispostos neste Termo de Referência e, reserva-se no direito de rejeitar o serviço que, ao seu critério, não forem considerados aceitáveis.

Analisar documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários benefícios e encargos.



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

Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

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

45

### **CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

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

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

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

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

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

### **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 deste procedimento, inclusive gastos com transporte.

As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto deste procedimento, sendo

desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Termo de referência e seus anexos.

O proponente 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.

46

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

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

Ademais, a proposta deverá ser apresentada contendo no mínimo:

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

### **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Para os fins acima, a CONTRATANTE designará um funcionário que supervisionará e acompanhará a execução deste contrato a quem incumbirá anotar, em formulário próprio, qualquer ocorrência relacionada aos serviços objeto deste contrato.

Em atendimento a cláusula supra, fica eleito(a) como responsável pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, o(a) Sr.(a) Marina Katayama Pricoli Amaro, à qual poderá ser contactado em horário comercial, através dos canais descritos:

E-mail: [marina.marchesi@fmabc.br](mailto:marina.marchesi@fmabc.br) (Ambulatório) e [kaique.souza@fmabc.br](mailto:kaique.souza@fmabc.br) (Administrativo)

Fone-(11) 4993-7261

## **DO PAGAMENTO**

47

O Centro Universitário FMABC 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 devidas e o subsequente pagamento dos valores.

É obrigatório 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](mailto: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:

- a) Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando a regularidade do prestador de serviços junto à Previdência Social;

c) Prova de Regularidade perante o FGTS;

d) Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas, referente à competência de cada mês, juntamente com a nota fiscal.

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

48

### **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.

### **DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da contratante até o período de 60 (sessenta) meses, 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 apresentado 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 a IES;
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

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

## **DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**

A prestação do serviço terá início em até 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Caso, por motivo justo e devidamente justificado, a Contratada solicitar prorrogação contratual, 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 de entrega, sem justificativa formal aceita pela Contratante, decairá seu do direito de fornecer os serviços adjudicados, sujeitando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência, sendo convocados os proponentes remanescentes em ordem de classificação.

## **DO FORO**

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

---

**Marina Katayama Pricoli Amaro**  
**Gerente de Contratos do Ambulatório**  
**Centro Universitário FMABC**

## **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.

50

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.

### **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 príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS UNIDADES GERENCIADAS;
- i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (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;

53

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

## ANEXO A - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Processo:

Data da Visita: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CNPJ da Empresa: \_\_\_\_\_

Nome da Empresa:

54

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 B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**

Eu, \_\_\_\_\_ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declaro que possuímos pleno conhecimento de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de seu respectivo cronograma de execução, pelo que não alegaremos desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas para com o Centro Universitário FMABC.

## ANEXO C - DEMANDA DOS SERVIÇOS

### Demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação

Os índices de produtividade de limpeza das áreas da FMABC foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação do Centro Universitário FMABC, tendo em vista os amplos espaços para circulação e a existência de áreas pouco utilizadas.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência.

#### Notas:

- Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, laminado de madeira e carpete e inclui garagens e coberturas.

Limpeza: diária;

- Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos.

Limpeza: diária;

- Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: quinzenal;

- Prazo (dias úteis): prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total - os serventes destinados à limpeza das esquadrias e das áreas externas contribuirão para a limpeza das demais áreas;

- Quantidade Estimada de Serventes: número estimado de empregados do CONTRATADO para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade 24 horas.

- Horário de prestação do serviço: das 6h às 06h, de segunda a sábados;

- Produtividade diária: cálculo médio da área de limpeza executada diariamente por servente, considerando-se o prazo para execução e o número de executantes do serviço.

---

**Marina Katayama Pricoli Amaro**  
**Gerente de Contratos do Ambulatório FMABC**

**ANEXO II**  
**[PAPEL TIMBRADO]**  
**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

57

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 III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 02/2025**  
**PROCESSO N.º 0089/2025**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
(Proposta Comercial)

58

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC . (Atendendo os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência)	R\$	R\$

**1. Observações:**

- 1.1. Prazo de validade da proposta de ( ) dias, a contar da data de sua apresentação. (No mínimo, 60 (sessenta) dias).
- 1.2. Prazo de entrega do objeto, conforme definido no anexo I do Edital.

**2. Declaração**

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

**3. Dados da empresa:**

Empresa/Razão Social:  
Endereço:  
CEP:  
CNPJ:  
Telefone:  
E-mail:  
Banco: Agência: Conta-Corrente:

**4. Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:**

Nome completo:  
CPF:  
RG:  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante  
(Responsável legal) – ID – CPF

- Proposta a ser emitida em papel timbrado da proponente

## ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

**EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC .**

59

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:

### 1.0 DO OBJETO

**1.1.** Prestação de serviços de limpeza, desinfecção, asseio e conservação predial, em ambiente de assistência à saúde com disponibilização de mão de obra capacitada, treinada, materiais e equipamentos, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência, de acordo com o constante no Processo nº 0089/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1.2.** Constituem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram 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.

### 2.0 VIGÊNCIA

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

- a) Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços

tenham sido prestados regularmente;

c) Seja apresentado justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço;

d) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a IES;

e) Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e

f) Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

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

### 3.0 DO QUADRO DE PESSOAL E LOCAL DA VISTORIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1 Quadro de Pessoal:

##### Ambulatório:

SERVIÇO	ESCALA	QT. DE POSTOS	INSALUBRIDADE
Auxiliar de Limpeza	6x1 - 44hs semanais	17	20%
Encarregado de Limpeza	6x1 - 44hs semanais	2	20%
Limpador de Vidros	5x2 - 44hs semanais	3	20%

##### Administrativo:

SERVIÇO	ESCALA	QT. DE POSTOS	INSALUBRIDADE
Auxiliar de Limpeza	6x1 - 44h semanais	6	n/a
Encarregado de Limpeza	6x1 - 44h semanais	1	n/a

#### 3.2 Escala de Trabalho:

##### Ambulatório:

CARGO	QTD.	HORÁRIO	ESCALA
Limpador de Vidros	3	07:00 às 16:48	segunda-feira à sexta-feira
Encarregado de Limpeza	1	06:00 às 14:20	segunda-feira à sábado
Encarregado de Limpeza	1	12:40 às 21:00	segunda-feira à sábado
Auxiliar de Limpeza	5	06:00 às 14:20	segunda-feira à sábado
Auxiliar de Limpeza	1	06:00 às 14:20	Domingo à sexta-feira
Auxiliar de Limpeza	1	13:00 as 22:00	segunda-feira à sábado



Auxiliar de Limpeza	10	12:40 às 21:00	segunda-feira à sábado
---------------------	----	----------------	------------------------

**Administrativo:**

CARGO	QTD.	HORÁRIO	ESCALA
Encarregado de Limpeza	1	12:00 às 21:00	segunda-feira à sábado
Auxiliar de Limpeza	6	12:00 às 21:00	segunda-feira à sábado

61

3.3 As vistorias serão realizadas no local de execução dos serviços: **Prédio Anexo, II, III e Prédio Central, Administrativo e CEPES do Centro Universitário FMABC.** Localizado à Av. Lauro Gomes nº 2000, Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo - CEP 09060-870 - Térreo e 1º andar.

#### 4.0 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A prestação dos serviços deverá ser realizada no Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1), nos Prédio Anexo II, III e Prédio Central e CEPES do Centro Universitário FMABC, Térreo e 1º andar.

4.2 Os locais serão:

##### 4.2.1. Prédio ANEXO III – TÉRREO

- a) 01 (uma) Recepção Oncologia
- b) 01 (uma) Área Restrita
- c) 01 (uma) Associação de Senhora
- d) 01 (uma) Copa
- e) 01 (uma) Recepção – CEPHO
- f) 01 (um) Consultório de Dentista
- g) 01 (um) Banheiro Feminino
- h) 01 (uma) Sala de Quimioterapia
- i) 01 (um) Consultório Biblioteca
- j) 01 (um) Banheiro Masculino
- k) 01 (uma) Sala de Quimioterapia (Crianças)
- l) 01 (um) Consultório Victória Ponso
- m) 01 (um) CEPHO Pesquisa Clínica
- n) 01 (uma) Farmácia
- o) 01 (um) Consultório Frigorífico Marba LTDA
- p) 03 (três) Consultórios
- q) 01 (um) Banheiro Funcionário
- r) 01 (um) Consultório Tereza
- s) 01 (um) Banheiro de Paciente
- t) 01 (um) CEPHO Enfermagem / Farmácia

##### 4.2.2 Dermatologia

- a) 01 (uma) Sala Puvaterapia
- b) 01 (uma) Copa

- c) 11 (Onze) Consultórios
- d) 01 (Uma) Sala de Avaliação Médica
- e) 01 (um) Vestiário Colaboradores do Centro Cirúrgico
- f) 01 (uma) Sala Consulta Enfermagem
- g) 01 (uma) Sala Histopatologia
- h) 01 (uma) Sala Micologia
- i) 01 (uma) Sala Expurgo
- j) 01 (uma) Sala Micologia
- k) 01 (uma) Sala ACNE Puvaterapia
- l) 01 (uma) Sala de espera
- m) 01 (uma) Sala Fotografia
- n) 02 (duas) Sala Curativos
- o) 01 (uma) Secretaria
- p) 01 (uma) Sala Urticária
- q) 01 (um) Centro Cirúrgico com 04 salas cirúrgicas, 01 RPA
- r) 01 (uma) Sala de Estudos
- s) 01 (um) Banheiro Feminino Centro Cirúrgico
- t) 01 (um) Banheiro Masculino Centro Cirúrgico
- u) 01 (uma) Sala de Reunião
- v) 01 (uma) Copa Centro Cirúrgico

#### 4.2.3 Estética:

- a) 01(uma) Recepção
- b) 07 (sete) Consultórios
- c) 01(uma) sala de espera
- d) 01(uma) sala de enfermagem
- e) 02 (dois) Banheiros (Feminino /Masculino) -Térreo
- f) 01(uma) sala da Disciplina da Dermatologia
- g) 01(um) Auditório
- h) 02 (dois) Banheiros (Feminino/Masculino) -1º andar
- i) 01 (uma) Rampa

#### 4.2.4 Coleta

- a) 02 (duas) Sala de Coleta
- b) 01 (um) Banheiro Coleta
- c) 01 (uma) Recepção Coleta
- d) 01 (uma) Sala de Psicologia 1
- e) 01 (uma) Sala de Psicologia 2
- f) 01 (um) Centro de Formação de Psicologia

#### 4.2.5 Corredor Lateral

- a) 01 (um) Banheiro Feminino (Frente)
- b) 01 (um) Banheiro Masculino (Frente)
- c) 01 (um) Banheiro Feminino (Fundos)
- d) 01 (um) Banheiro Masculino (Fundos)

- e) 01 (um) Consultório localizado em frente ao Laboratório de Egoespirometria
- f) 01 (um) Consultório localizado ao lado do Laboratório de Egoespirometria
- g) 06 (seis) Consultório de Pneumologia
- h) 01 (uma) Sala Oftalmologista com dois consultórios
- i) 04 (quatro) Salas de consultórios para Convênio
- j) 01 (uma) Sala de Exame Eletroencefalografia
- k) 01 (um) Laboratório Angélica
- l) 01 (um) Consultório Oftalmologista.
- m) 01 (um) Banheiro de Deficiente
- n) 01 (uma) Sala de Exame Espirometria
- o) 01 (uma) Sala ADM Laboratório Angélica

#### 4.2.6 Anexo. III I 1º Andar I Coordenação

- a) 01 (uma) Rampa
- b) 04 (quatro) Sala
- c) 01 (um) Banheiro
- d) 01 (uma) Recepção

#### 4.2.7 Anexo. III I 1º Andar I Oftalmologia

- a) 01 (uma) Recepção
- b) 01 (uma) Sala Glaucoma
- c) 01 (uma) Sala Brinquedoteca
- d) 01 (uma) Sala Pediátrica
- e) 01 (uma) Sala Conforto Médico
- f) 01 (uma) Sala ADM
- g) 01 (uma) Sala Trauma Córnea
- h) 01 (uma) Recepção Pequena
- i) 01 (uma) Sala Danger
- j) 01 (uma) Copa Médica
- k) 01 (uma) Sala Catarata
- l) 01 (uma) Sala Lentes
- m) 01 (uma) Sala Retina
- n) 01 (uma) Recepção Paciente Centro Cirúrgico
- o) 01 (um) Centro Cirúrgico com 05 box, 02 boxes RPA
- p) 01 (um) Consultório médico situado em frente à Sala de Retina.
- q) 01 (uma) Sala de Enfermagem
- r) 01 (uma) Farmácia Centro Cirúrgico
- s) 01 (uma) Sala de Triagem
- t) 01 (uma) Sala Expurgo
- u) 01 (um) Toailete destinado aos pacientes do sexo masculino.
- v) 01 (um) Toailete destinado aos pacientes do sexo feminino
- w) 01 (um) Banheiro dos médicos
- x) 01 (um) Vestiário dos médicos
- y) 02 (dois) salas de espera

#### 4.2.8 Anexo. III I 1º Andar I Cardiologia

- a) 01 (um) Banheiro Masculino
- b) 01 (um) Banheiro Feminino
- c) 01 (um) Banheiro de Funcionários
- d) 02 (duas) Recepções
- e) 01 (um) Corredor
- f) 01 (uma) Sala Coordenação da Disciplina de Cardiologia
- g) 04 (quatro) Consultórios de Cardiologia
- h) 04 (quatro) Consultórios de Pediatria
- i) 05 (cinco) Consultórios de Neurologia Infantil
- j) 01 (um) Consultório de Ergometria
- k) 01 (uma) Copa
- l) 01 (uma) Sala de Laudos
- m) 01 (um) Consultório Médico
- n) 01 (um) Auditório
- o) 01 (uma) Sala de Ecocardiograma
- p) 01 (uma) Sala de Enfermagem de Eletrocardiograma
- q) 01 (uma) Sala de Triagem de Eletrocardiograma
- r) 03 (três) Consultórios Eletrocardiograma
- s) 01 (uma) Sala Ginecologia Didático
- t) 01 Auditório

#### 4.2.9 Anexo. III I 1º Andar I Laboratório Análises Clínicas

- a) 01 (uma) Sala Dr. Fernando
- b) 01 (uma) Recepção
- c) 01 (uma) Copa
- d) 01 (uma) Sala CEPHO – Diretoria
- e) 01 (uma) Sala Flex Soft
- f) 01 (um) Laboratório de Biologia Molecular
- g) 02 (duas) Salas Áudio Flex Soft
- h) 01 (um) Laboratório de Biologia Molecular
- i) 01 (um) Laboratório
- j) 01 (uma) Sala CEPHO – Pesquisa Clínica
- k) 01 (um) Sala de Monitoria – CEPHO
- l) 01 (um) Banheiro Masculino
- m) 01 (um) Banheiro Feminino

#### 4.2.10 Anexo. III I 1º Andar I Centro Diagnóstico Oftalmologia

- a) 01 (um) Sala Fotografia Photography
- b) 01 (um) Sala Espaço Cultural
- c) 01 (uma) Sala de Enfermagem
- d) 01 (uma) Sala Campimetria
- e) 01 (uma) Sala Tomografia
- f) 01 (uma) Recepção
- g) 01 (uma) Sala de Ultrassom

- h) 01 (um) Consultório Office
- i) 01 (uma) Sala Tipografia Optical

#### 4.2.11 CEPES

##### 4.2.11.1 Plástica:

- a) 01(um) – Centro Cirúrgico
- b) 02 (dois) vestiários c02 (dois) escritórios
- c) 01 (uma) Sala de Reunião
- d) 03 (três) Consultórios
- e) 01 (uma) Recepção
- f) 01 sala de curativo
- g) 2 (dois) banheiros (Feminino/Masculino)

##### 4.2.11.2 Cepes

- a) 01 (uma) Farmácia
- b) 01(um) Posto de Coleta (DNA)
- c) 03 (três) Banheiros (Feminino /Masculino/Deficiente)
- d) 01 (uma) Recepção Infectologia
- e) 04 (quatro) Consultórios;
- f) 01 (uma) Sala de Ultrassom
- g) 01 (uma) sala de Reunião
- h) 01 (uma) ADM Infectologia

##### 4.2.11.3 Pesquisa Clínica

- a) 02 (dois) Consultórios
- b) 01 (uma) Sala de Coleta
- c) 01(uma) Farmácia
- d) 01(uma) Sala de Procedimento
- e) 01 (uma) Coordenação ADM
- f) 01 (uma) Sala de Monitoria

##### 4.2.11.4 Andar Cepes:

- a) 01 (um) Laboratório Multiuso
- b) 01 (um) Laboratório Química Analítica
- c) 01 (um) Laboratório de Imunologia
- d) 01 (um) Laboratório de Epidemiologia e Análises de Dados
- e) 02 (dois) Laboratórios de Biologia Molecular
- f) 01 (um) Laboratório Genética
- g) 01 (um) Sala Restrita

#### 4.2.12 Prédio Central (Ambulatório)

##### 4.2.12.1 Centro Cirúrgico Ivanhoé

- a) Prédio Central

- b) 03 (três) salas cirúrgicas
- c) 02 (dois) vestiários
- d) 02 (dois) banheiros
- e) 01 (um) RPA (sala de recuperação pós-anestésica)
- f) 01 (uma) copa
- g) CME com 1 (uma) sala expurgo, 01 (uma) sala área esterilização, 01 (uma) sala arsenal
- h) 01 (um) posto de enfermagem.

#### 4.2.12.2 Laboratórios

- a) 01 (um) Laboratório Patologia
- b) 01 (um) Laboratório de Macroscopia.

#### 4.2.13 Prédio Central (Administrativo)

##### 4.2.13.1 Pavimento térreo

- Laboratório de atividades e recursos terapêuticos
- Laboratório de Cinesiologia e Cinesioterapia
- Salas de aula de 1 à 11
- 1 banheiro masculino e 1 feminino
- Sala Ead
- Corredores, escadas e elevadores

##### 4.2.13.2 1º Pavimento

- Salas de aulas de 12 a 22
- 2 banheiros masculinos, 2 banheiros femininos, 1 banheiro família e 1 banheiro acessível
- Auditório Dr. Ricardo Seite Assanome
- Biblioteca
- Corredores, escadas e elevadores

##### 4.2.13.3 2º Pavimento

- Salas de aulas de 24 à 26
- 1 Banheiro masculino, 1 banheiro masculino acessível, 1 banheiro feminino e 1 banheiro feminino acessível
- Laboratório Multidisciplinar
- Laboratório de parasitologia
- Laboratório de Fisiologia
- Corredores, escadas e elevadores

#### 2.4.14 Prédio Administrativo

##### 2.4.14.1 Pavimento térreo

- Térreo
- Salas de aula de 01 a 09
- 1 Banheiro masculino e 1 banheiro feminino
- Corredores, escadas e elevadores

#### 4.2.14.2 1º Pavimento

- Assessoria educacional
- Secretaria acadêmica
- Gente e Gestão
- Sala de digitação
- Comunicação e marketing
- Cobrança
- 1 Banheiro masculino, 1 banheiro masculino acessível, 1 banheiro feminino e 1 banheiro feminino acessível
- Compras
- Copa
- Reitoria
- Sala dos professores
- Faturamento
- Financeiro
- Reitoria (Pró reitoria de extensão – proex, Vice reitor, Reitor, Pró reitoria administrativa, sala de reunião, Sala 01.
- Corredores, escadas e elevadores

#### 4.2.14.3 2º Pavimento

- Sala da disciplina de Bioquímica
- Departamento de Morfologia e Fisiologia
- Sala de disciplina de farmacologia
- Comissão de ética no uso de animais
- Departamento clínica médica 1 e 2
- Qualidade
- Departamento de patologia
- Departamento de Ginecologia e Obstetrícia
- Núcleo de documentação e departamentos de estágios
- Coordenação do curso de Gestão hospitalar
- Departamento de Ginecologia e obstetrícia
- Departamento de pediatria 1
- Departamento de pediatria 2
- Coordenação de CST em radiologia
- Coordenação do curso de farmácia
- Coordenação do curso de Biomedicina
- Sala dos professores
- Coordenação do curso de psicologia
- Pró reitoria de graduação – prograd
- Impressoras
- Departamento saúde da coletividade
- Coordenação do curso de Fisioterapia
- Coordenação do curso de Medicina
- Coordenação do curso de enfermagem



- Coordenação do curso de Terapia ocupacional
- Coordenação do curso de Nutrição
- Sala das secretarias
- Copa
- 1 Banheiro masculino, 1 banheiro masculino acessível, 1 banheiro feminino e 1 banheiro feminino acessível
- Salão nobre
- Corredores, escadas e elevador.

## 5.0 DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

5.1 A Contratada deverá fornecer os seguintes materiais:

PRODUTOS	QUANTIDADES MENSAIS
ALCOOL ETILICO 70% FRASCO 1 LITRO	80
BASE PA DE LIXO PLASTICA	10
BASE RODO 40CM SEM CABO	10
CABO DE ALUMINIO PLASTIFICADO 0,60 CM	8
CABO ROSCA VASSOURA/RODO PLASTIFICADO 1,5MT	10
ESPONJA DUPLA FACE SCOTCH BRITE	80
FIBRA VERDE SCOTCH BRITE	60
LUVA AMARELA G	60
LUVA AMARELA M	60
LUVA AMARELA P	60
LUVA VERDE G	60
LUVA VERDE M	60
LUVA VERDE P	10
PANO DE CHAO 45X60 68 GRAMAS	50
PANO PERFEX VERDE 600 FOLHAS 240 MTS	20
DESINFETANTE POWER BAC 20 CLASSIC 5 LITRO	7
DETERGENTE POWER DET 10 INCOLOR 05LT.	20
HIPOCLORITO POWER USO GERAL 6% GL	30
SACO DE LIXO PRETO 100L AZEPLAST	20
SACO DE LIXO PRETO 60L	14
SACO INFECTANTE 100LT C/ 100 UNID	14
SACO INFECTANTE 50L	12
CERA ACRÍLICA 5L	8
REMOVEDOR INODORUS	6



5.2 A Contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos:

QUANTIDADES	EQUIPAMENTOS
23	PÁS DE LIXO
15	MOP PÓ
23	RODOS
23	LT
10	ENCERADEIRA
5	SOPRADOR DE PISO
10	CARRO FUNCIONAL
23	MOP
3	KIT LIMPA VIDROS

## 6.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das áreas internas do Centro Universitário FMABC, seguindo as orientações técnicas repassadas pela Coordenação.

6.2 Categoria e Higienização:

- HIGIENE:** a higiene dos hospitais é alcançada mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.
- LIMPEZA:** A limpeza refere-se à remoção completa de sujidades em diversas superfícies ou ambientes, abrangendo pisos, paredes, tetos, mobiliário e equipamentos. Este processo requer a utilização de água, detergente e ação mecânica manual. É fundamental ressaltar que a etapa de limpeza deve anteceder os procedimentos de desinfecção.
- DESINFECÇÃO:** A desinfecção é o procedimento destinado à eliminação de microrganismos patogênicos na sua forma vegetativa, presentes em artigos ou superfícies. Este processo é realizado por meio da aplicação de solução germicida sobre uma superfície que tenha sido previamente limpa.
- DESCONTAMINAÇÃO:** A descontaminação consiste na remoção de materiais orgânicos de uma superfície, sendo realizada com o auxílio de uma solução desinfetante aplicada diretamente sobre o agente contaminante.

6.2.1 Tipos de Higienização:

- HIGIENIZAÇÃO CONCORRENTE** – é a limpeza e desinfecção realizadas diariamente, quando o paciente se encontra internado, incluindo pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários, esvaziamento e troca de recipientes de Resíduos de Serviços de Saúde, e organização geral do ambiente. Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que

necessário.

- b) **HIGIENIZAÇÃO IMEDIATA** – é a limpeza e desinfecção realizada quando há presença de sujidade e/ou matéria orgânica sempre que necessário (estratégia de contingência).
- c) **HIGIENIZAÇÃO TERMINAL/ PROGRAMADA** – é a limpeza e/ou desinfecção ambiental que abrange pisos, paredes, equipamentos, mobiliários, inclusive mesas de exames e colchões, janelas, vidros, portas, grades de ar-condicionado, luminárias, teto, em todas as suas superfícies externas e internas. Em unidades de atendimento ambulatorial de pacientes, a limpeza terminal é realizada após alta ou em períodos programados. Nas salas cirúrgicas, a desinfecção terminal será realizada ao término da programação cirúrgica diária.

70

#### 6.2.2 Classificação das áreas hospitalares:

- a) **CRÍTICAS:** As áreas críticas são aquelas que apresentam um maior número de pacientes em estado grave ou imunologicamente deprimido, bem como uma maior realização de procedimentos invasivos, o que acarreta riscos elevados de infecções. Exemplos incluem centros cirúrgicos, salas de manipulação de medicamentos e amostras biológicas, setores oncológicos, banheiros e áreas de coleta.
- b) **SEMI-CRÍTICAS:** As áreas semicríticas compreendem espaços onde os pacientes circulam, apresentando um menor risco de infecção. Exemplos incluem saguões de recepção e consultórios.
- c) **NÃO CRÍTICAS:** As áreas não críticas englobam todos os setores nos quais não há risco de transmissão de infecções, uma vez que não abrigam pacientes. Exemplos incluem as áreas administrativas.

#### 6.2.3 Cronograma de Atividades:

- a) **Frequência da Higienização Concorrente por Áreas / Retirada dos Resíduos de Serviços de Saúde:**
  - a.1) Área Crítica 3x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
  - a.2) Áreas Semicríticas 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
  - a.3) Áreas não críticas 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- b) **Frequência da Higienização Terminal por Áreas**
  - b.1) Área Crítica 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que solicitado se necessário.
  - b.2) Áreas Semicríticas 1x por semana; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
  - b.3) Áreas não críticas 1x semana; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

#### 6.3 A Contratada deverá DIARIAMENTE:

- a) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, molduras das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

- d) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f) Limpeza das escadas e pisos, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- g) Passar pano úmido nos pisos e secar;
- h) Limpar paredes, colunas e escadas e corrimãos;
- i) Limpar o elevador com produto adequado;
- j) Limpar os balcões que estejam desocupados, com desinfetante;
- k) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com produtos adequados;
- l) Limpar / lavar as portas de vidro e os vidros localizados nos corredores movimentados;
- m) Limpar as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- n) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área localizada de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do tr.
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.1 Deve ser observado a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

6.3.2 Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação.

6.3.3 Considerando a quantidade de pessoas que utilizam as instalações, os serviços descritos nos subitens “d” e “e” deverão ser executados no mínimo, duas vezes ao dia, durante o horário de funcionamento da FUABC, sendo uma vez pela manhã e outra à tarde, com intervalo mínimo de 6 horas

6.4 A Contratada deverá SEMANALMENTE:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- c) Aspirar o pó das salas que são revestidas por carpete;
- d) Limpar / espanar os tetos;
- e) Limpar divisórias em acrílico, portas, barras e batentes com produto adequado;
- f) Lustrar todo mobiliário e portas envernizados com produto adequado;
- g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- h) Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- i) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex e similares;
- j) Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de acrílico e demais lugares;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- l) Regar jardim e demais vasos.

#### 6.5 A Contratada deverá MENSALMENTE:

- a) Limpar / remover manchas de forros, paredes, carpetes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.5.1 Durante a inspeção por parte da Contratada, faz-se necessária a revisão constante nos sanitários, a fim de manter pisos, lavatórios e espelhos limpos e desinfestados, bem como a realização de recolhimento dos resíduos no piso, paredes e guarda-corpos.

6.5.2 Sempre que realizar os serviços de limpeza no piso, utilizar a indicação de segurança indicativa, como por exemplo “Cuidado! Piso molhado” ou similar.

6.5.3 Nunca deixar material de limpeza espalhado nos corredores.

### 7.0 DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços abrangem:

7.1 Limpeza e asseio diário de áreas internas e externas, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas de convivência, estacionamentos e demais dependências;

7.2 Desinfecção de superfícies em áreas de maior risco, como banheiros, refeitórios e locais de atendimento ao público;

7.3 Coleta, separação e destinação adequada de resíduos, atendendo às normativas vigentes;

7.4 Limpeza de vidros, janelas e fachadas acessíveis;

7.5 Abastecimento de materiais de higiene, como sabonetes, papel toalha e papel higiênico;

7.6 Operação e manutenção de equipamentos necessários à execução dos serviços.

### 8.0 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1 A empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, devidamente uniformizada e identificada, em quantidade suficiente para atender às necessidades.

8.2 Todo o material de limpeza e os equipamentos necessários à prestação dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada, devendo ser de alta qualidade e em conformidade com as normas técnicas e ambientais vigentes.

8.3 Os serviços deverão ser realizados de acordo com cronograma previamente aprovado pela instituição.

## **9.0 NORMAS E REFERÊNCIAS**

9.1 Todo serviço deverá observar as Normas Técnicas e Práticas vigentes (da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e institutos nacionais) em suas últimas edições publicadas.

## **10.0 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.1 A Contratada deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, 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.

10.2 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 Contratada deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

## **11.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da Contratada:

11.1 Além da disponibilização de mão de obra, materiais e os equipamentos necessários para perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:

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

11.3 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.

11.4 Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho.

11.5 Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, touca e luvas apropriados.

11.6 Manter seus colaboradores providos dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's.

11.7 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte quatro) horas.

11.8 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que Contratante possui em sua rede elétrica "110v e 220v".

11.9 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como:

aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixos, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

11.10 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as devidas providências pertinentes.

74

11.11 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.12 Exercer controle, assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

11.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislações.

11.14 Deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção destes.

11.15 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

11.16 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.

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

11.18 Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos.

11.19 Quando do envio na nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados na sede da Contratante.

11.20 A Contratada é a única e exclusiva responsável por seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a Contratante.

11.21 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para reedição de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

11.22 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para utilização de produtos de limpeza e saneantes, bem como o uso correto de EPIs, observadas as normas ambientais e de proteção ao trabalhador.

11.23 A Contratada é responsável pelo uso racional de energia e da água, devendo adotar medidas



para evitar seus desperdícios.

11.24 A reposição de materiais de limpeza deverá ocorrer no início do contrato, isto é, no primeiro dia de atividade. As demais serão realizadas quinzenalmente, devendo manter em estoque o material suficiente para execução do serviço por quinze dias.

11.25 De acordo com a Portaria SSST nº 24/94 da NR.97 (C.L.T. – Legislação Trabalhista e Previdenciária), NR.9 PPRA e NR.6 EPI, todos os empregados da Contratada deverão realizar, obrigatoriamente, exames médicos admissional, periódicos (semestral), de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

11.26 É de inteira e exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária, civil e fiscal, inclusive por acidentes do trabalho da Contratada.

11.27 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à 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.

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

11.29 A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deverá 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.

11.30 Realizar os serviços conforme as especificações e condições estabelecidas neste contrato

11.31 Substituir, sem custos adicionais, qualquer funcionário que não estejam atendendo aos padrões de qualidade exigidos;

11.32 Apresentar relatórios mensais de execução dos serviços realizados.

## **12.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

12.6 Solicitar à Contratada a substituição de produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atenda às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela Contratante.

76

12.7 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

12.8 Ao fiscalizar através de seu preposto a execução do objeto, observando as especificações e demais requisitos dispostos neste contrato e, reserva-se no direito de rejeitar o serviço que, ao seu critério, não forem considerados aceitáveis.

12.9 Analisar documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários benefícios e encargos.

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

12.11 Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

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

### **13.0 DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

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

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

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

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

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

### **14.0 DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1 A CONTRATANTE designará um funcionário que supervisionará e acompanhará a execução deste contrato a quem incumbirá anotar, em formulário próprio, qualquer ocorrência relacionada aos serviços objeto deste contrato.



14.2 Em atendimento a cláusula supra, fica eleito(a) como responsável pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, o(a) Sr.(a) Marina Katayama Pricoli Amaro, à qual poderá ser contactado em horário comercial, através dos canais descritos:

E-mail:marina.marchesi@fmabc.br

Fone-(11) 4993-7261.

77

## **15.0 DO VALOR**

15.1 Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$ xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

## **16.0 DO REAJUSTE**

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 despende com pagamento dessa natureza.

## **17.0 DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

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

17.2 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.

17.3 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.

17.4 É obrigatório a inclusão do número do processo no corpo da nota fiscal, caso não haja tal

informação o pagamento não será efetuado até sua regularização.

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

17.6 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.

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

17.8 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.

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

17.10 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;
- c) Prova de Regularidade perante o FGTS;
- d) Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas, referente à competência de cada mês, juntamente com a nota fiscal.

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

## **18.0 DAS PENALIDADES**

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.

79

## 19.0 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 príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a **FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS UNIDADES GERENCIADAS**;
- i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

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

## **20.0 DAS COMUNICAÇÕES**

20.1 As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

## **21.0 DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

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

21.2 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.

## **22.0 DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

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

22.2 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.

## **23.0 DAS COMUNICAÇÕES**

23.1 As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

## **24.0 DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

24.1 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.

## **25.0 DAS VEDAÇÕES**

25.1 É vedado à CONTRATADA:

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

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

## **26.0 DA ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

26.1 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 no Regulamento de Compras.

## **27.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

27.1 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.

27.2 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.

27.3 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 rescindi-lo sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

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

## 28.0 DO FORO

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

28.2 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.

82

Santo André, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Fundação do ABC- Centro Universitário FMABC**  
**Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
**Representante Legal**

### Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO V – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**  
**PROCESSO Nº 0089/2025**  
**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 acidental 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 declaram 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 prejudicadas 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 VI - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> Desde 1957	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>	<b>PÁG: 1 de 3</b>
		<b>ELABORADO: 16/07/2021</b>	<b>REVISADO: 28/06/2023</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 01</b>
<b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS</b>			
Razão social		CNPJ ou equivalente	
Nome fantasia		Data de constituição / /	
Endereço		Número	Complemento
Cidade	Estado	CEP	
<b>INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA</b>			
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:		
<b>RAMO DE ATIVIDADE</b>			
1. Segmento	<input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços		
Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):		Atividades secundárias:	
<b>PORTE</b>			
2. Receita bruta anual:		3. Nº de empregados:	
<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)		<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:	
<b>POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</b>			
Programa de Integridade		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			
Código de ética		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

 Desde 1957	<b>FORMULÁRIO</b>	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 2 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
<b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>			
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	
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, com qual frequência?			
<b>SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA</b>			
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 denunciante		<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	
<b>QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS</b>			
O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:	
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo:			
Leis anticorrupção brasileira ou internacionais		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de improbidade administrativa		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de licitações		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de Defesa da Concorrência		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Processos criminais		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).			
Nome da pessoa envolvida	Justificativa	Andamento	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> Desde 1957	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>	<b>PÁG: 3 de 3</b>
		<b>ELABORADO: 16/07/2021</b>	<b>REVISADO: 28/06/2023</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 01</b>
<b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>			
<b>PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE</b>			
Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:			
<b>DECLARAÇÃO</b> 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**