

MEMORIAL DESCRIPTIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO Nº MC0085/25

MEMORIAL DESCRIPTIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL INTERNA E EXTERNA, PARA REALIZAR RASPAGEM, LIMPEZA, REGULARIZAÇÃO, PINTURA E APLICAÇÃO DE HIDRO-REPELENTE NA FACHADA, MUROS E JANELAS EXTERNAS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO — UPA RODEIO.

1. PREÂMBULO

Acha-se aberta na FUNDAÇÃO DO ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº 2000 – Príncipe de Gales – Santo André/SP – CEP 09060-870, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0001-00, o **MEMORIAL DESCRIPTIVO** visando a Contratação, “**tipo menor preço global**”, de empresa especializada serviços de manutenção predial interna e externa, para realizar raspagem, limpeza, regularização, pintura e aplicação de hidro-repelente na fachada, muros e janelas externas da Unidade de Pronto Atendimento — UPA Rodeio, em conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste **MEMORIAL DESCRIPTIVO**.

1.1. O **MEMORIAL DESCRIPTIVO** estará disponível para download no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), na aba “**PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS**”.

1.2. Os envelopes (**Envelope 1 – Proposta e Envelope 2 – Documentação**) deverão ser entregues na Avenida Lauro Gomes, nº 2000 – Príncipe de Gales – Santo André/SP – CEP 09060-650, até o dia **23 de julho de 2025** às 16h00min, em conformidade com as disposições a seguir:

2. DO OBJETO

2.1. A presente coleta de preços tem por objeto a Contratação, “**tipo menor preço GLOBAL**”, de empresa especializada serviços de manutenção predial interna e externa, para realizar raspagem, limpeza, regularização, pintura e aplicação de hidro-repelente na fachada, muros e janelas externas da Unidade de Pronto Atendimento — UPA Rodeio, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste instrumento.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. Cada proponente deverá apresentar **dois envelopes**, um contendo o **ENVELOPE 1 - PROPOSTAS COMERCIAIS GLOBAL**, outro com o **ENVELOPE 2 - DOCUMENTAÇÃO** - que

deverão ser entregues separadamente, única via, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail com o nome do proponente e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres em:

ENVELOPE N° 01: PROPOSTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO – ADEQUAÇÕES CIVIS INTERNAS E EXTERNAS

COLETA DE PREÇOS Nº MC0085/25

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ Nº XXXX

NOME DO RESPONSÁVEL:

EMAIL:

TELEFONE:

ENVELOPE N° 02: DOCUMENTAÇÃO

FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO – ADEQUAÇÕES CIVIS INTERNAS E EXTERNAS

COLETA DE PREÇOS Nº MC0085/25

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ Nº XXXX

NOME DO RESPONSÁVEL:

EMAIL:

TELEFONE:

3.1.1. Os envelopes referentes as propostas (envelope 1) e documentação (envelope 2) deverão ser entregues até a data limite de recebimento, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame;

3.2. A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3. A proposta comercial deverá ser apresentada impressa sem emendas ou rasuras.

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

3.5. Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização da **CONTRATANTE**.

3.6. Junto ao **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, o Proponente deve apresentar “**DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC**”, modelo anexo ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

3.7. A administração da **CONTRATANTE** fica reservada o direito de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão, posterior de documento ou informação exigido

neste MEMORIAL DESCRIPTIVO.

3.8. O serviço do objeto deste certame terá validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do regulamento de compras da Fundação do ABC - Edição 2022, podendo ser acessado através do link (<https://fuabc.org.br/comunicacao/regulamento-de-compras/>), e conforme estabelecido no contrato.

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

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS DA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS (ENVELOPE 2)

4.1. A Documentação deverá estar contida no Envelope nº 02 – Documentação, devidamente lacrado, conforme item 3.1 acima.

4.1.1. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá ser entregue juntamente com o Envelope nº 1 (Proposta Comercial), sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

4.1.2. Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como envelope 1 e a documentação exigida pela cláusula 4 do presente MEMORIAL DESCRIPTIVO deverá ser entregue em **envelope separado** e identificado como Envelope 2.

4.1.3. O Setor de Compras, procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados e após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. **Somente a empresa melhor classificada** terá sua documentação submetida à avaliação. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter:

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

4.2.1. Registro comercial, no caso da empresa individual;

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

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

4.5. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

4.5.1. Prova de quitação ou Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa dos Tributos Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal do

Brasil e quanto à Dívida Ativa da União de competência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, expedida no local do domicílio ou sede da licitante, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007).

4.5.2. Estadual (Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo e Certidão Negativa de Débito Inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo) conforme o domicílio ou sede da participante.

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

4.5.3.1. Caso não a empresa não possua imóveis em seu CNPJ, para emissão da certidão de Rol Nominal;

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

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

4.6.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, bem como deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial;

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

4.8. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.9. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório.

4.10. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

4.11. A proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da proponente, que comprove a execução, para quaisquer das entidades mencionadas neste item, de serviços similares ao objeto deste Memorial de Coleta de Preços.

4.11.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica (Técnico Operacional), deverão ser

elaborados(s) em papel timbrado e/ou conter carimbo oficial do CNPJ, contemplando as informações detalhadas do(s) fornecimento(s) ou serviço(s) prestado(s), sendo assinado(s) e com identificação do nome, cargo ou função do(s) emitente(s).

4.11.2. A comprovação de execução dos serviços mencionados poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados referente a um único ou a diversos contratos e/ou Termos de Credenciamento.

4.12. Certificado de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica.

4.13. Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo Anexo IV;

4.14. Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrencia da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do Anexo V;

4.15. Declaração de não impedimentos, conforme Anexo VI;

4.16. Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para o serviço Anexo VII;

4.17. Questionario Due Diligence de Compliance de Fornecedores Anexo IX;

4.18. Declaração de cumprimento ao código de conduta ética Anexo X;

4.19. Atestados de vistoria dos locais de execução dos serviços, onde será declarado que a Proponente tem pleno conhecimento dos locais em que se desenvolverão os serviços, dos acessos e de todas as demais condições e eventuais dificuldades para execução dos serviços do objeto, devendo a vistoria ser realizada pelo responsável técnico da empresa Anexo XI.

4.20. Caso a proponente opte pela não realização de visita técnica deverá apresentar declaração de declínio de sua realização, declarando ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto da Coleta de Preço Anexo XII.

4.21. Declaração de que não empresa menor Anexo XIII;

4.22. Declaração da empresa, responsabilizando-se sob a pena da lei, no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a Fundação do ABC excluída do polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária Anexo XIV.

4.23. Documentações comprobatórias de idoneidade perante o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e Portal da Transparência da Controladoria Geral da União.

5. PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. As **propostas comerciais** estarão contida no Envelope nº 01 – Proposta Comercial, devidamente lacrado, conforme item 3.1 acima, devendo ser apresentada da seguinte forma:

5.2. As propostas Comerciais em papel timbrado da empresa participante com o **valor unitário e valor total**, em algarismo e por extenso, conforme modelo de proposta no Anexo II do MEMORIAL DESCRIPTIVO.

5.3. Especificações dos materiais e/ou serviços oferecidos em consonância com o objeto do presente MEMORIAL DESCRIPTIVO.

5.4. Planilha de preços ofertados, contendo:

- 5.4.1. Preço Global para a adequação;
- 5.4.2. Valor global escrito por extenso.

5.5. Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do MEMORIAL DESCRIPTIVO descritivo, relacionados à plena execução do objeto durante todos o período de contratação.

5.6. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.7. Deverão estar inclusos no preço global dos itens apresentados na proposta eventuais serviços de mão de obra, e todas as despesas necessárias à execução da entrega, incluindo-se transporte e montagem, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros.

5.8. O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data da apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.

5.8.1. O valor máximo global para os serviços será de R\$ 294.550,00 (duzentos e noventa e quatro mil quinhentos e cinquenta reais).

5.9. A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

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

6. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.3. As propostas comerciais serão analisadas pelo Setor de Compras que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC, nos termos regimentais.

6.4. A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global”.

6.5. O Setor de Compras procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.6. Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências formais do presente MEMORIAL DESCRIPTIVO, desde que os produtos e/ou serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos;

6.7. Em caso de empate, entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

6.7.1. Disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.7.2. Caso o empate persista, será realizado sorteio.

6.8. As propostas comerciais serão avaliadas pelo Setor de Compras, devidamente assessorada por Comissão Técnica nomeada, caso julgue necessário.

6.9. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste MEMORIAL DESCRIPTIVO.

6.9.1. Serão desclassificadas as propostas que:

6.9.1.1. contiverem vícios insanáveis;

6.9.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;

6.9.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

6.9.1.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Contratante;

6.9.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

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

6.10. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;

6.10.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os

seguintes procedimentos:

- 6.10.1.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 6.10.1.2. verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- 6.10.1.3. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- 6.10.1.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 6.10.1.5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 6.10.1.6. verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 6.10.1.7. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 6.10.1.8. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 6.10.1.9. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 6.10.1.10.estudos setoriais;
- 6.10.1.11.consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- 6.10.1.12.análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

6.11. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

6.12. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Setor de Compras, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.13. O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

6.14. Os interessados deverão acompanhar o resultado final através do sítio eletrônico da Fundação do ABC.

7. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos do MEMORIAL DESCRIPTIVO deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da FUNDAÇÃO DO ABC, em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas;

7.2. Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC, poderá publicar a suspensão do MEMORIAL DESCRIPTIVO, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.

7.3. Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da FUNDAÇÃO DO ABC (www.fuabc.org.br).

8. DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL DESCRIPTIVO

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos dos Atos Convocatórios, desde que formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

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

8.3. Havendo acolhimento pelo Setor Jurídico da Fundação do ABC, das impugnações formuladas, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

8.4. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax ou qualquer outra forma que não a descrita neste item.

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

9. DAS VISTAS

9.1. Serão franqueadas vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Publicação do resultado final, qual seja, expediente do Setor de Compras após análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que será aberto prazo para Recursos e contrarrazões.

9.2. As vistas deverão ser realizadas formalmente e protocoladas, caso não seja a pessoa que compõe o quadro do contrato social, necessário apresentar de forma física a procuração dando a autorização, junto ao Departamento de Compras da Fundação da ABC, no período das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso das decisões do Setor de Compras da Fundação do ABC, no prazo de

02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final no site www.fuabc.org.br, desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

10.2. Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por procuração específica.

10.3. A Fundação do ABC, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação, das 09:00 às 16:00.

10.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- 10.4.1. serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;
- 10.4.2. serem digitados e devidamente fundamentados;
- 10.4.3. serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

10.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues na sede da Fundação do ABC - Santo André, endereçadas à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

10.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

11. DO CONTRATO

11.1. A participante vencedora deverá comparecer à sede da CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apta para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da CONTRATANTE.

11.2. O presente MEMORIAL DESCRIPTIVO, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços.

11.3. Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

11.4. Após a assinatura do contrato deve a CONTRATADA apresentar o certificado de treinamentos específicos em NR-35 (trabalho em altura) e NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho na construção) de seus prestadores.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC-, situado na

Avenida Lauro Gomes, nº 2000 – Príncipe de Gales – Santo André/SP – CEP 09060-650, no horário das 08hs00min às 17hs00min;

12.2. Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 18.1 deste MEMORIAL DESCRIPTIVO.

12.3. Segue anexo ao presente MEMORIAL DESCRIPTIVO:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- ANEXO III – MODELO DE ETIQUETA PARA PROPOSTA/DOCUMENTAÇÃO;
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;
- ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;
- ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;
- ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES;
- ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC (ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA);
- ANEXO IX – QUESTIONARIO DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES;
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC;
- ANEXO XI – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;
- ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DECLINIO DE VISTORIA;
- ANEXO XIII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;
- ANEXO XIV – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, QUE ASSUME INTEGRALMENTE POR QUAISQUER AÇÕES TRABALHISTA MOVIDA PELO OS SEUS EMPREGADOS.
- ANEXO XV – MINUTA DE CONTRATO.

DIRETOR GERAL

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL INTERNA E EXTERNA — UPA RODEIO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção predial interna e externa, para realizar **raspagem, limpeza, regularização, pintura e aplicação de hidro-repelente** na fachada, muros e janelas externas da Unidade de Pronto Atendimento — UPA Rodeio, garantindo a conservação da estrutura física, em conformidade com as normas técnicas, sanitárias e diretrizes do Ministério da Saúde.

2. LOCAL DA EXECUÇÃO

UPA Rodeio

Endereço: Av. Pedro Romero, s/n - Jardim Rodeio, Mogi das Cruzes - SP, 08780-200

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá executar, **obrigatoriamente**, os seguintes serviços para pintura externa:

1 - **Raspagem completa** de toda a superfície da fachada e muros que apresentem pintura solta, esfarelamento ou bolhas.

2- **Limpeza geral da fachada e muros**, com uso de **lavagem hidrojateada**, removendo sujeiras, fungos, resíduos de tinta e demais impurezas.

3- **Regularização de toda a superfície** (fachada e muros), incluindo reparo de fissuras, nivelamento e preparação para pintura.

4- **Pintura em duas demãos de tinta** de alta qualidade, nas cores **originais** da fachada e muros, mantendo o padrão visual da unidade. Executar a pintura externa com tintas de alta qualidade, específicas para uso predial e resistente às condições climáticas locais, garantindo durabilidade e acabamento adequado.

5- **Aplicação de hidro-repelente** em toda a fachada e muros, para garantir proteção contra infiltrações e intempéries.

6- **Pintura em duas demãos nas janelas externas**, utilizando cores no **padrão visual da unidade**, mantendo a identidade institucional.

Pintura Interna:

- Efetuar a preparação das superfícies internas, incluindo raspagem, lixamento e correção de imperfeições, rachaduras ou manchas nas paredes, tetos e demais áreas a serem pintadas;

- Aplicar produtos adequados para proteção das superfícies internas, como seladores e primers, conforme especificações técnicas;
- Executar a pintura interna com tintas apropriadas para ambientes hospitalares, de fácil limpeza e com baixa emissão de odores e compostos orgânicos voláteis;
- Garantir acabamento uniforme, com cobertura total das áreas pintadas, respeitando o cronograma para minimizar impacto nas atividades da UPA;
- Assegurar que todo o material utilizado esteja dentro das normas de segurança e saúde, especialmente considerando a área hospitalar;
- Realizar limpeza e descarte correto dos resíduos e materiais utilizados, preservando a higiene e segurança do ambiente.

Todo o material utilizado para prestação de serviço será de responsabilidade da contratada

4. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS E NORMAS SANITÁRIAS

A execução deverá obrigatoriamente seguir:

- Normas técnicas da ABNT — em especial:
 - NBR 13.245/1995 — Pintura de edificações — Procedimento.
 - NBR 15.575/2013 — Desempenho de edificações.
 - NBR 5674/2012 — Manutenção de edificações — Requisitos.
- Diretrizes da Portaria GM/MS nº 3.390/2013, que regulamenta padrões para infraestrutura física de UPAs.
- Orientações do Manual de Estrutura Física das Unidades de Saúde — Ministério da Saúde, assegurando o uso de materiais adequados a ambientes hospitalares, de fácil higienização, duráveis, resistentes à umidade e com mínima emissão de odores.
- Utilização obrigatória de tintas à base d'água, sem odor forte, adequadas para ambientes de saúde, hipoalergênicas, preferencialmente com baixo VOC (Compostos Orgânicos Voláteis) para não comprometer a qualidade do ar.
- A execução dos serviços deverá respeitar as normas de segurança do trabalho (NR 18 e NR 35) e demais regulamentações da Vigilância Sanitária, de forma a não interferir nas atividades assistenciais da unidade.

6. PRAZOS E CONDIÇÕES

- A contratada deverá apresentar cronograma físico-financeiro, indicando etapas e prazos.
- Todo resíduo gerado deve ser removido e descartado pela contratada conforme legislação ambiental vigente.

- A contratada é responsável por **zelar pela segurança dos usuários e profissionais da UPA**, isolando as áreas de trabalho, sinalizando adequadamente e minimizando impactos nas rotinas da unidade.
- O serviço deverá ser executado em 60 dias corridos após a assinatura do contrato, devendo iniciar a prestação de serviço na parte externa da unidade.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Obrigações Gerais:

- Disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para a execução dos serviços de pintura, garantindo segurança e qualidade;
- Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços;
- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato para execução dos serviços;
- Garantir a segurança dos trabalhadores e usuários durante a execução da pintura, adotando sinalizações e barreiras quando necessário;
- Comunicar previamente à contratante o cronograma de trabalho para coordenação e minimização de impactos nas atividades da UPA;
- Emitir relatórios periódicos com descrição dos serviços realizados, materiais utilizados e eventuais recomendações para futuras manutenções;
- Responder prontamente a chamados emergenciais relacionados à pintura, garantindo a manutenção da conservação predial.
- Certificado de capacitação em segurança do trabalho dos funcionários, especialmente para trabalhos em altura, uso de equipamentos e materiais químicos;
- Treinamentos específicos em NR-35 (trabalho em altura) e NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho na construção);
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em conformidade com as normas da NR.

7. FISCALIZAÇÃO

A execução será fiscalizada por representante técnico designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que acompanhará o cumprimento de todas as especificações.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo de Referência integra o processo de contratação, devendo ser seguido

integralmente pela empresa vencedora, sob pena de **rescisão contratual** e demais penalidades cabíveis.

9. CONTRATAÇÃO

Contratação da empresa deverá solicitar todos os documentos necessários conforme previsto no regulamento de compras da Fundação do ABC.

Completando a documentação a empresa precisa ter registro no **CREA** com responsável técnico habilitado.

Será elaborado o contrato para contratação da prestação de serviço.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da empresa participante)

À
FUNDAÇÃO DO ABC.

Ref. PROCESSO N° MC0085/25 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL INTERNA E EXTERNA, PARA REALIZAR RASPAGEM, LIMPEZA, REGULARIZAÇÃO, PINTURA E APLICAÇÃO DE HIDRO-REPELENTE NA FACHADA, MUROS E JANELAS EXTERNAS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO — UPA RODEIO.

1. A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do Processo N° MC0085/25, apresenta a seguinte proposta de preço:

A [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ com sede à [endereço completo], apresenta a seguinte proposta para prestação dos serviços de pintura predial, conforme especificações técnicas descritas abaixo, para a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Rodeio – Mogi das Cruzes.

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇO | VALOR TOTAL |
|--|-------------|
| Proposta para Prestação de Serviço de Pintura Predial (Interna e Externa) da UPA Rodeio – Mogi das Cruzes possuindo todos o itens e materiais necessário para execução da prestação de serviço | |

Prazo de Execução:

- O serviço será realizado em até 60 (sessenta) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço.

Valor Global:

- O valor global para a execução completa dos serviços descritos é de: R\$ [valor numérico] ([valor por extenso]).

Condições de Pagamento:

- 28 ddl

Observações:

- Todos os materiais e equipamentos necessários para a execução do serviço estão incluídos no valor proposto;
- A equipe técnica é devidamente qualificada para garantir a qualidade e segurança dos serviços;
- A empresa está em conformidade com todas as exigências legais, fiscais e trabalhistas.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos e aguardamos a oportunidade de prestar nossos serviços.

Atenciosamente,

[Nome do responsável]
[Cargo]
[Nome da Empresa]
[Telefone] | [E-mail]

ANEXO III

MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES

**ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA
COMERCIAL**

FUNDAÇÃO DO ABC

REPAROS EXTERNOS E INTERNOS – MOGI – UPA RODEIO

COLETA DE PREÇOS N° MC0085/25

Razão Social: _____

CNPJ N° _____

Endereço do Proponente: _____

Nome do Representante Legal/Responsável_____

E-mail:_____

Telefone:_____

Data de Recebimento_____.

Horário_____ hrs_____ min.

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO

FUNDAÇÃO DO ABC

REPAROS EXTERNOS E INTERNOS – MOGI – UPA RODEIO

COLETA DE PREÇOS Nº 248/25

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço do Proponente: _____

Nome do Representante Legal/Responsável_____

E-mail:_____

Telefone:_____

Data de Recebimento_____

Horário _____ hrs _____ min.

ANEXO IV
[logotipo da empresa]
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

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

IV – No tocante a licitações e contratos:

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

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

[LOCAL] [DATA]

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO V

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO

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

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

[LOCAL] [DATA]

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VI

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS

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

[LOCAL] [DATA]

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VII

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

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

[LOCAL] [DATA]

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VIII

[logotipo da empresa]

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

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

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

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

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

[LOCAL] [DATA]

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO IX

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

CÓPIA NÃO CONTROLADA

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

TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

| | | |
|--|---|-----------|
| A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)? | <input 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 | |
| <i>Em caso positivo, com qual frequência?</i> | | |
| SUporte e comprometimento da alta administração e liderança | | |
| O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade) | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Este órgão ou área está subordinado à(o): | <input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Outro: | |
| O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciantes | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta: | |
| O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS | | |
| O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC? | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento: | |
| O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria): | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo: | | |
| Leis anticorrupção brasileira ou internacionais | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Lei de improbidade administrativa | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Lei de licitações | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Lei de Defesa da Concorrência | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Processos criminais | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s). | | |
| Nome da pessoa envolvida | Justificativa | Andamento |
| | | |
| | | |
| | | |

CÓPIA NÃO CONTROLADA

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

TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

PESSOA EXPOSTA POLITICALMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE

Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?

Sim Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:

DECLARAÇÃO

Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Local (cidade)

_____/_____/_____
Data

Assinatura do responsável

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC

A empresa _____, CNPJ_____, declara, para os devidos fins legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC, comprometendo-se a cumprí-lo fielmente, durante todo o período de vigência do presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas, independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento, dação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação benéfica dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos produtos e serviços.

Atenciosamente,

[LOCAL] [DATA]

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO XI

[logotipo da empresa]

ATESTADO DE VISTORIA (obs.: emitir um para cada unidade visitada)

Declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, esteve presente através de seu representante Sr(a) _____, portador do documento de identidade nº _____ realizando vistoria na unidade _____, onde deverá ser executado os serviços constantes no Anexo I – TERMO DE REFERENCIA.

Estando a mesma ciente das obrigações, natureza e vulto dos serviços, bem como, informados a respeito de todas as condições locais que direta e indiretamente se relacionem com a execução dos trabalhos e serviços.

____ de _____ de 2025.

FUNDAÇÃO DO ABC

De acordo:

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO XII

[logotipo da empresa]
MODELO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, interessado em participar da Coleta de Preços nº, DECLARO que a Empresa não realizou a visita técnica prevista no MEMORIAL DESCRIPTIVO e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada. A Empresa está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no MEMORIAL DESCRIPTIVO, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local, data.

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO XIII

logotipo da empresa]

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Processo nº:

Objeto:

A Empresa _____, devidamente inscrita, no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, nº_____, Bairro_____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr._____, portador do CPF/MF nº_____, DECLARA, nos termos da Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Desessex) anos, salvo na condição de aprendiz.

[LOCAL] [DATA]

Empresa

Representante Legal

CNPJ:

Empresa

Representante Legal

CNPJ:

ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Processo nº:

A Empresa _____, devidamente inscrita, no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, nº_____, Bairro_____, na cidade de _____, por meio de seu representante legal, vem, por me o desta declarar, sob as penas da lei, que assume integral responsabilidade por quaisquer ações trabalhistas, cíveis ou de qualquer outra natureza que venham a ser propostas por seus funcionários, prepostos, contratados ou terceiros a ela vinculados, relacionados às atividades desempenhadas no âmbito do contrato firmado com a Fundação do ABC.

A _____, compromete-se a adotar todas as medidas necessárias para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e cíveis, isentando a Fundação do ABC de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, seja no polo passivo de eventuais demandas judiciais ou extrajudiciais, seja em relação a quaisquer encargos ou ônus decorrentes de tais ações.

Esta declaração é firmada em observância às disposições legais aplicáveis, em especial à Lei nº 11.134/2017, à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ao Código Civil Brasileiro, com o objetivo de resguardar a Fundação do ABC de qualquer vinculação ou responsabilidade por atos ou omissões da _____.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza os devidos efeitos legais.

[LOCAL] [DATA]

Empresa

Representante Legal
CNPJ:

ANEXO XV
MINUTA DE CONTRATO.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – PROCESSO MC0085/25

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL INTERNA E EXTERNA, PARA REALIZAR RASPAGEM, LIMPEZA, REGULARIZAÇÃO, PINTURA E APLICAÇÃO DE HIDRO-REPELENTE NA FACHADA, MUROS E JANELAS EXTERNAS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO — UPA RODEIO - PROCESSO Nº MC0085/25.

CONTRATADA: _____

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO 24H – MOGI DAS CRUZES**, localizado na Av. Pedro Romero, s/n, Jardim Rodeio- Mogi das Cruzes, SP, CEP 08780-200, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 57.571.275/0022-27, neste ato representada por seu Diretor Geral, _____, brasileiro, _____, estado civil , RG nº _____ e CPF/MF nº _____, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa _____, estabelecida _____, regularmente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, representada na forma de seu contrato social, doravante designada “**CONTRATADA**”, tendo em vista o Processo Administrativo nº MC0085/25, e:

Considerando que:

- a) A Fundação do ABC celebrou com a Secretaria Municipal de Saúde o Contrato de Gestão/Convênio visando a gestão de seu equipamento público;
- b) Diante da celebração do instrumento, a Fundação do ABC recebe repasses públicos do ente da Administração Pública para as contratações necessárias para o funcionamento do equipamento públicos de saúde;
- c) A presente contratação está vinculada à celebração do instrumento com a Administração Pública e aos repasses por ela realizados;

As partes ajustam e celebram o presente instrumento, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC, do Termo de Referência, do Processo Administrativo nº

MC0085/25, parte integrante deste Contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL INTERNA E EXTERNA, PARA REALIZAR RASPAGEM, LIMPEZA, REGULARIZAÇÃO, PINTURA E APLICAÇÃO DE HIDRO-REPELENTE NA FACHADA, MUROS E JANELAS EXTERNAS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO — UPA RODEIO, visando atender as necessidades do Município de Mogi das Cruzes, rigorosamente conforme Termo de Referência, processo de compras nº MC0085/25, proposta comercial e anexos, partes integrantes desta avença.

1.2 Os serviços deverão atender as características equivalentes ou superiores aos apresentados e ofertados na proposta comercial.

2 PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser prorrogado por igual período considerando que:

- a) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução dos serviços;
- b) Seja comprovado o motivo do atraso na execução do serviço pela Contratada;
- c) Haja manifestação expressa da Contratada aprovando a prorrogação.

3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e após alinhamento com a gestão responsável.

3.2 A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios, ressalvado o direito de defesa da CONTRATADA;

3.3 Deverá a CONTRATADA, tendo ciência do valor global disposto na Cláusula 9.0 deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro global estipulado.

3.4 O valor global poderá ser ultrapassado única e exclusivamente mediante solicitação da CONTRATANTE e desde que devidamente motivado, sendo acompanhado do respectivo Termo Aditivo.

3.5 Havendo solicitação da CONTRATANTE e aditamento de acréscimo ao valor do contrato, poderá a CONTRATADA continuar a execução do objeto observando o novo valor estipulado.

3.6 Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula 9.0, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula 4.7 do presente instrumento.

3.7 O descumprimento das Cláusulas 3.3 a 3.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor global do Contrato.

3.8 Os serviços serão realizados prestados para as unidades constantes no Anexo II do presente contrato.

3.9 Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018 - as partes se obrigam a respeitar os termos e condições estabelecidos no Anexo I do presente contrato.

3.10 A CONTRATADA deverá realizar os serviços condizente com a proposta comercial, devendo este atender o descriptivo técnico mínimo estabelecido no Termo de Referência.

3.10.1 Havendo discrepancia dos serviços, a CONTRATADA será notificada via e-mail para apuração e substituição dos produtos e/ou serviços e/ou locações em até 05 (cinco) dias.

3.11 Os responsáveis pelos acessos que ingressar nas unidades devem estar uniformizados, identificado com crachá e portando todo e qualquer EPI necessário.

3.12 A execução deverá obrigatoriamente seguir:

3.12.1 Normas técnicas da ABNT — em especial:

- NBR 13.245/1995 — Pintura de edificações — Procedimento.
- NBR 15.575/2013 — Desempenho de edificações.

- NBR 5674/2012 — Manutenção de edificações — Requisitos.

3.13 Diretrizes da Portaria GM/MS nº 3.390/2013, que regulamenta padrões para infraestrutura física de UPAs.

3.14 Orientações do Manual de Estrutura Física das Unidades de Saúde — Ministério da Saúde, assegurando o uso de materiais adequados a ambientes hospitalares, de fácil higienização, duráveis, resistentes à umidade e com mínima emissão de odores.

3.15 Utilização obrigatória de tintas à base d'água, sem odor forte, adequadas para ambientes de saúde, hipoalergênicas, preferencialmente com baixo VOC (Compostos Orgânicos Voláteis) para não comprometer a qualidade do ar.

3.16 A execução dos serviços deverá respeitar as normas de segurança do trabalho (NR 18 e NR 35) e demais regulamentações da Vigilância Sanitária, de forma a não interferir nas atividades assistenciais da unidade.

3.17 A contratada deverá apresentar cronograma físico-financeiro, indicando etapas e prazos.

3.18 Todo resíduo gerado deve ser removido e descartado pela contratada conforme legislação ambiental vigente.

3.19 A contratada é responsável por zelar pela segurança dos usuários e profissionais da UPA, isolando as áreas de trabalho, sinalizando adequadamente e minimizando impactos nas rotinas da unidade.

3.20 O serviço deverá ser executado em 60 dias corridos após a assinatura do contrato, devendo iniciar a prestação de serviço na parte externa da unidade.

3.21 A CONTRATADA deve disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para a execução dos serviços de pintura, garantindo segurança e qualidade;

3.22 Após a assinatura do contrato deve a CONTRATADA apresentar o certificado de treinamentos específicos em NR-35 (trabalho em altura) e NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho na construção) de seus prestadores.

3.23 Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços;

3.24 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato para execução dos serviços;

- 3.25 Garantir a segurança dos trabalhadores e usuários durante a execução da pintura, adotando sinalizações e barreiras quando necessário;
- 3.26 Comunicar previamente à contratante o cronograma de trabalho para coordenação e minimização de impactos nas atividades da UPA;
- 3.27 Emitir relatórios periódicos com descrição dos serviços realizados, materiais utilizados e eventuais recomendações para futuras manutenções;
- 3.28 Responder prontamente a chamados emergenciais relacionados à pintura, garantindo a manutenção da conservação predial;
- 3.29 Certificado de capacitação em segurança do trabalho dos funcionários, especialmente para trabalhos em altura, uso de equipamentos e materiais químicos;
- 3.29.1 Treinamentos específicos em NR-35 (trabalho em altura) e NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho na construção);
- 3.30 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em conformidade com as normas da NR.

4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- 4.1 Deverá iniciar os serviços apenas após a assinatura do presente contrato, conforme termos prazos e condições neste instrumento estabelecidos;
- 4.2 Prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado.
- 4.3 Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis a execução do objeto do Contrato.
- 4.4 Obriga-se a Contratada a seguir exatamente os termos e requisitos para prestação dos serviços contemplados no termo de referência do memorial descritivo de coleta de preços.
- 4.5 Todos os encargos decorrentes da execução dos ajustes, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, assim como despesas com transportes, distribuição e quaisquer outras que incidão sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.
- 4.6 Indenizar, imediatamente, a Contratante por quaisquer danos que seus representantes

legais, prepostos, empregados ou terceirizados credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão, a Contratante ou a terceiros.

4.7 A Contratada deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do Contrato e manter essa condição durante a vigência do Contrato, atendendo a demanda contratada, incluído-se eventuais acréscimos ou supressões que não deverão ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, a lei 14.133/21.

4.8 A Contratada deverá manter durante todo o período do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Certame.

4.9 Fica vedada a Contratada a subcontratação objeto do Contrato, bem como a execução deste através de terceiros sem a expressa anuênciia da Contratante, que deverá motivar eventual liberação.

4.10 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, nas quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços.

4.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

4.12 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço.

4.13 Responder diretamente por quaisquer perdas, danos, ou prejuízos que vier a causar a Contratante, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.14 Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelo onus resultantes das infrações cometidas;

4.15 Os serviços devem atender às especificações detalhadas no termo de referência.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante compromete-se a:

5.1. Disponibilizar estrutura física adequada para prestação de serviços ora contratada,

respeitando as especificações técnicas apresentadas pela Contratada.

- 5.2. Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela contratada.
- 5.3. Cancelar ou alterar, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, a prestação de serviços nos locais que julgar conveniente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 5.4. Realizar os pagamentos na forma e condições previstas.
- 5.5. Fornecer e colocar a disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato.
- 5.6. Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 5.7. Conferir toda documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do contrato, efetuando sua atestação quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A CONTRATANTE fiscalizará o serviço através de funcionário (s) designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar ao supervisor as falhas ou irregularidades que porventura verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela Unidade, à CONTRATADA.

6.2. A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos, em especial às especificações, requisitos, sinalizações e segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios, intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

6.3. O exercício de fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou à CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

7. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA,

observando-se as seguintes condições:

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a CONTRATANTE, documento contendo a relação dos serviços efetivamente realizados;

7.2. A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os procedimentos executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento;

7.3. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal para cada unidade discriminando detalhadamente os serviços prestados e deverá enviar para o endereço de e-mail notafiscalsmsp@smfuabc.org.br.

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

7.5. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:

- a. Cartão CNPJ e Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b. CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c. Prova de regularidade perante o FGTS.
- d. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- e. Cópia de guia de recolhimentos do INSS, acompanhada da folha resumo da GEFIP correspondente. Quando isento, o prestador deverá apresentar justificativa e comprovante, nos termos da instrução normativa RFB N 971/2009;
- f. Relação nominal atualizada de todos os profissionais que trabalham na empresa, prestando serviços diretamente nas dependências da CONTRATANTE;
- g. Demonstrativos dos pagamentos realizados a todos os empregados (salário, vale transporte e benefícios), acompanhado do respectivo recibo firmado pelo empregado.

7.6. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar outras documentações de regularidade não citadas acima;

7.7. 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.

7.8. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal as exigências contidas na resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções n 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:

- a) Indicação da Contratante: FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO 24H – MOGI DAS CRUZES II
- b) Número do Contrato de Gestão: 90/20
- c) Número do processo de compras Nº MC0085/25
- d) Fonte pagadora: Município de Mogi das Cruzes

7.9. Caso não haja tal informação o pagamento não será efetuado até sua regularização.

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

7.11. A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal, o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, a fim de agilizar o pagamento.

7.12. A CONTRATADA ficara responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que resultarem dos compromissos no contrato.

7.13. A CONTRATANTE não assumira responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a CONTRATADA, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que por ventura despender com pagamento dessa natureza.

7.14. O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, por medições, entre o décimo quinto ao vigésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal/fatura e a sua devida atestação pela CONTRATANTE, com ressalvas as cláusulas 7.5 desse Contrato.

7.15. As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues em tempo considerável (primeiro dia útil do mês) juntamente com relatório pré aprovado (Fiscal do Contrato), para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores;

7.16. A CONTRATANTE procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

7.17. A CONTRATADA, neste ato declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo ente público, em razão

do Contrato de Gestão 90/20, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura de Mogi das Cruzes para Gestão da UPA Rodeio.

7.18. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irreajustável constante na proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Paulo - Secretaria Municipal de Saúde para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão 90/20.

7.19. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e ou paralisação dos repasses pela Prefeitura de São Paulo – Secretaria Municipal da Saúde para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas deste CONTRATO.

8. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

8.1. O presente contrato não será reajustado no período de sua vigência.

9. DO VALOR

9.1. Dá ao presente contrato o valor mensal de R\$ XXXXXXXX (_____) e valor total de R\$ XXXXXXXX (______).

10. DO RECEBIMENTO

10.1. No recebimento dos produtos e/ou serviços e/ou locação, serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

11. DAS PENALIDADES

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

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

11.3. Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial do contrato, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.

11.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

11.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

11.6. Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

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

11.8. O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.

11.9. As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

12. DA RESCISÃO

12.1. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, com antecedência mínima de (14) quatorze dias, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie;

12.2. Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

12.3. O não cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATANTE poderá ensejar rescisão contratual pela CONTRATADA, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa. Configurado o justo motivo para rescisão, a CONTRATADA deverá permanecer por até (10) dez dias na execução dos serviços.

12.4. A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes. – para contratos de serviços contínuos.

12.5. No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, ela deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de (10) dez dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como seus anexos, processo administrativo, proposta da CONTRATADA, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

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

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

Santo André, xx de xxxxxx de 2025.

FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO 24H – MOGI DAS CRUZES

Nome: _____

CPF: _____

CONTRATADA

Nome: _____

CPF: _____

Testemunhas:

1- _____

Nome: _____

CPF: _____

2- _____

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO I – AO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PROCESSO Nº MC0085/25 PROTEÇÃO DE DADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);
- (ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;
- (iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;
- (iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;
- (v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;
- (vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;
- (vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e
- (viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

1.3. As Partes 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, XX de XXXXX de 20XX.

FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO 24H – MOGI DAS CRUZES

Nome: _____

CPF: _____

CONTRATADA

Nome: _____

CPF: _____