

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LOCAÇÃO DE CATRACAS ELETRÔNICAS COM LEITOR BIOMÉTRICO FACIAL E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE CONTROLE E GESTÃO DE ACESSO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS EXISTENTES NO HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para locação de catracas eletrônicas com leitor biométrico facial e fornecimento de software de controle e gestão de acesso, incluindo instalação, suporte, manutenção e integração com os sistemas existentes no Hospital Estadual Mário Covas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Solicita-se a contratação de empresa especializada na locação de catracas com leitor biométrico e software de controle de acesso, com o objetivo de modernizar e otimizar o controle de entrada e saída nas dependências da instituição; com quantidade mínima de 4000 fases;
- 2.2. Os equipamentos atualmente em uso encontram-se obsoletos e apresentam falhas frequentes, comprometendo a segurança e a eficiência operacional. A demanda contempla a substituição de cinco catracas distribuídas entre o 1º andar (3 unidades), 4º andar (1 unidade) e refeitório (1 unidade), sendo necessária avaliação para substituição total ou contratação de manutenção especializada.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

3.1. Catracas Eletrônicas (5 unidades):

- 3.1.1. As catracas fornecidas deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:
- 3.1.2. Tecnologia de identificação por reconhecimento facial, leitura por QR Code, cartão RFID (125 KHz ou 13,56 MHz), senha numérica ou TAG;
- 3.1.3. Capacidade de cadastro de no mínimo 4.000 faces com autenticação offline e tempo de leitura inferior a 1 segundo, com algoritmo de detecção facial que permita identificar rostos com uso de máscara;
- 3.1.4. Giro bidirecional com bloqueio eletromecânico interno, acionado por dupla solenoide e com sensor infravermelho ou sensor indutivo NPN;
- 3.1.5. Estrutura em aço com pintura eletrostática, calotas em alumínio, braços em aço inox 304 e proteção contra corrosão e desgaste mecânico;
- 3.1.6. Vida útil mínima do mecanismo de 5 milhões de ciclos;

- 3.1.7. Sensor de giro com amortecimento silencioso;
- 3.1.8. Display colorido com tela de alta resolução, mínimo de 3,5 polegadas, com interface de uso intuitiva;
- 3.1.9. LEDs laterais e pictogramas orientativos;
- 3.1.10. Capacidade para operar em modo online e offline com sincronização posterior de dados;
- 3.1.11. Grau de proteção IP54 ou superior (resistência à poeira e respingos);
- 3.1.12. Permitir o controle de horários e regras de acesso por usuário e/ou grupo;
- 3.1.13. Base de fixação robusta e compatível com instalação em piso com cabeamento embutido;
- 3.1.14. Compatível com sistemas de controle de acesso e ponto eletrônico com comunicação por protocolo SIP, HTTP ou similar;
- 3.1.15. Permitir o uso de software embarcado web, acessível localmente ou em nuvem;
- 3.1.16. Opcionalmente, deverá suportar o recurso de “braço que cai” (liberação de emergência).

3.2. Software de Controle de Acesso:

- 3.2.1. Plataforma web responsiva e segura;
- 3.2.2. Cadastro de usuários com biometria e foto;
- 3.2.3. Regras de acesso por dia/horário/turno;
- 3.2.4. Relatórios analíticos e exportação em PDF/Excel;
- 3.2.5. Integração com Active Directory e LDAP;
- 3.2.6. Logs de auditoria e painel em tempo real;
- 3.2.7. Backup automático e criptografia;
- 3.2.8. Treinamento incluso para operadores;
- 3.2.9. A solução deverá permitir integração com o ERP atualmente utilizado pela instituição (Protheus), garantindo sincronização automática de informações como férias, afastamentos, desligamentos e outras ocorrências que impactem nas permissões de acesso físico. Caso seja necessária qualquer adequação técnica para viabilizar essa integração, a contratada será responsável por todos os ajustes, desenvolvimentos, configurações e validações do lado de sua solução, sem custos adicionais para a contratante;

3.3. Requisitos Técnicos:

- 3.3.1. A solução proposta deverá atender aos seguintes critérios técnicos e operacionais:
- 3.3.2. A infraestrutura necessária para o funcionamento da solução (incluindo rede lógica, energia elétrica e servidores) deverá ser claramente especificada na proposta técnica, informando quais recursos serão fornecidos pela contratada e quais deverão ser providenciados pela instituição;
- 3.3.3. O software de controle de acesso deverá utilizar banco de dados compatível com os sistemas já utilizados pela instituição, devendo a proposta indicar se a licença de uso do banco de dados está inclusa ou deverá ser contratada separadamente;
- 3.3.4. A solução deverá ser compatível com sistemas de controle de acesso já existentes na instituição, incluindo integração com o ERP PROTHEUS, de forma a permitir a integração de dados como afastamentos, férias e bloqueios automáticos de usuários;
- 3.3.5. Os equipamentos deverão possuir capacidade de armazenamento local dos registros de acesso, permitindo a operação offline e a posterior sincronização automática com o servidor assim que a conexão for restabelecida;
- 3.3.6. A aplicação deverá permitir o cadastramento de um número elevado de usuários (colaboradores e visitantes), sem limitações que comprometam a operação da instituição, bem como suportar múltiplos acessos simultâneos;
- 3.3.7. O sistema deverá oferecer funcionalidades que permitam aos gestores o acompanhamento dos registros de ponto dos colaboradores, com acesso a relatórios gerenciais e operacionais;
- 3.3.8. A solução deverá contemplar o controle e gestão de acesso ao refeitório institucional, incluindo o envio automático das informações ao setor de Recursos Humanos;

3.4. Instalação e Fixação dos Equipamentos:

- 3.4.1. A empresa contratada será responsável por:
- 3.4.2. Realizar a instalação física e fixação das catracas nos locais indicados;
- 3.4.3. Garantir que a instalação esteja de acordo com as normas de segurança e funcionamento;
- 3.4.4. Providenciar os suportes, ferramentas e materiais necessários para fixação adequada;
- 3.4.5. Testar e homologar o funcionamento de cada equipamento após a instalação

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 4.1. Os serviços(s) serão realizados(s) na(s) dependências do Hospital Estadual Mário Covas, localizado na Rua Dr. Henrique Calderazzo, nº 321, Santo André/SP - CEP: 09190-615

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 5.1. As empresas interessadas deverão formalizar suas propostas por escrito, em papel timbrado, estando devidamente assinadas pelo proponente, conforme modelo anexo (ANEXO I);
- 5.2. Atendendo e em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência, as propostas das empresas participantes deverão apresentar minimamente:
- 5.2.1. Quantidade/Marca/Modelo e Ficha Técnica dos Equipamentos Propostos;
- 5.2.2. Fabricante/Versionamento dos Sistemas e Ficha Técnica do (s) Software (s) proposto (s);
- 5.3. A Proposta Comercial obrigatoriamente deverá ser apresentada em papel timbrado, contendo em sua identificação: razão social da empresa, CNPJ, número do processo, objeto, nome do proponente, assinatura do representante legal, telefone e e-mail.
- 5.4. A proposta comercial poderá ser enviada ao Departamento de Contratos através dos e-mails: vanessa.morais@hemc.org.br, yasmim.pinho@hemc.org.br, leonardo.panasjuk@hemc.org.br, simone.sala@hemc.org.br ou mediante entrega de envelope devidamente identificado (ANEXO IX) no Departamento de Contratos do Hospital Estadual Mário Covas, localizado na Rua Doutor Henrique Calderazzo, nº 321, Bairro Paraíso, Santo André/SP - CEP: 09190-610, **até o dia 01/08/2025, das 08h00 às 16h00**, em conformidade com as disposições a seguir:
- 5.4.1. Os preços deverão ser apresentados em reais, com até 02 (duas) casas decimais, expressos em algarismos, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste certame, tais como frete, combustível, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto.
- 5.5. O Hospital não será responsabilizado e/ou onerado por eventual ausência de indicação, erro de digitação por parte da empresa e problemas com seu servidor.
- 5.6. O participante deverá determinar no texto da proposta o seu prazo de validade, o qual não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- 5.7. Se houver indícios de inexecuibilidade de preço da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade.
- 5.7.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;
- 5.7.2. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;
- 5.7.3. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços,

não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

- 5.8. O **valor máximo mensal** para esta contratação é de **R\$ R\$ 5.348,75 (cinco mil, trezentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos)**.
- 5.9. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Departamento de Contratos, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.
- 5.10. O resultado final do presente certame será encaminhado a todas as empresas participantes através do e-mail fornecido na proposta comercial apresentada.
- 5.11. As propostas deverão ser entregues até a data e horário limites de recebimento, sob pena de, não o fazendo, ser considerada desclassificada para o certame.
- 5.12. A Razão ou Denominação Social da empresa constante no corpo do e-mail (ANEXO IX) ou de quaisquer outros documentos deverá ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.
- 5.13. A proposta comercial deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras.
- 5.14. A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste Termo.
- 5.15. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Termo 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. VISTORIA TÉCNICA

- 6.1. O prazo para vistoria técnica será **25/07/25 a 31/07/25**, das 08h00 às 16h00, devendo ser previamente agendada através dos e-mails vanessa.morais@hemc.org.br; yasmim.pinho@hemc.org.br; leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br;
- 6.2. Caso optado pela empresa pela realização de vistoria técnica, o prazo será contado da data de publicação do Ato Convocatório até o dia anterior ao prazo limite para entrega das propostas, das 08h00 às 16h00, em dias úteis, devendo ser previamente agendado através dos e-mails vanessa.morais@hemc.org.br; yasmim.pinho@hemc.org.br; leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br.
- 6.3. As empresas interessadas, por intermédio de seus respectivos representantes, deverão efetuar vistoria onde serão prestados os serviços no HEMC, para que tomem conhecimento das respectivas condições para execução do objeto, devendo apresentar Declaração de Vistoria (ANEXO X) e não podendo alegar qualquer desconhecimento como componente impeditivo da formulação da proposta ou do perfeito cumprimento da futura contratação;

- 6.4. Ao término da vistoria, o representante da empresa deverá exigir da unidade vistoriada que lhe seja fornecida declaração de vistoria, conforme modelo (ANEXO X), que deverá estar datada e assinada pelo responsável pela unidade, com a respectiva identificação funcional legível.

7. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO DAS EMPRESAS

- 7.1. Será considerado para o presente certame o critério de julgamento de “MENOR VALOR GLOBAL” para determinar a ordem de classificação das empresas participantes.
- 7.2. Será considerada como vencedora do certame a empresa melhor classificada dentre as participantes que, concomitantemente, atender todas as exigências especificadas no Termo de Referência.

8. OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

- 8.1. A CONTRATADA deverá respeitar integralmente todos os protocolos, procedimentos, regulamentos, normas, e indicadores estabelecidos pela CONTRATANTE, contribuindo para a acreditação ou manutenção da qualidade nas certificações nacionais e internacionais que o hospital esteja inserido;
- 8.2. A CONTRATADA, através de seu representante, deverá prestar esclarecimentos sempre que convocada pela CONTRATANTE;
- 8.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, qualquer informação necessária sobre o seu negócio, visando o bom funcionamento e apoio à utilização do serviço;
- 8.4. A fim de garantir o melhor uso e aplicação dos produtos e benefícios contratados, a CONTRATADA deverá prover assistência contratual completa, compreendendo no mínimo os seguintes serviços:
- 8.4.1. Apoio on-line, ou via telefone à CONTRATANTE para a correta ativação e utilização dos benefícios previstos no contrato, durante toda a vigência do contrato para o objeto deste Termo de Referência;
- 8.4.2. A contratada deverá prestar atendimento técnico, suporte e manutenção exclusivamente em horário comercial (de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00), salvo disposições específicas previstas contratualmente;
- 8.5. CONTRATADA deverá prestar o serviço objeto do presente, zelando pela eficiência e regular funcionamento do serviço;
- 8.6. A CONTRATADA deverá utilizar ferramentas, instrumentos e procedimentos de avaliação e monitoração capazes de avaliar e reportar o desempenho dos circuitos e serviços em relação aos níveis de serviços estabelecidos;
- 8.7. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico sempre que necessário;
- 8.8. A CONTRATADA deverá realizar a instalação de todos os equipamentos e apresentar planilha/controle de inventário atualizada pós conclusão das instalações;
- 8.9. Entregar os equipamentos (catracas) em perfeitas condições de uso, conforme as especificações e quantidades acordadas no contrato;

- 8.10. Fornecer e instalar o software de controle de acesso compatível com as tecnologias de identificação (biometria facial/digital, TAG, cartão, QR Code, senha, etc.) com no mínimo 4000 faces;
- 8.11. Garantir a integração dos equipamentos com o software de controle de acesso e, se necessário, com outros sistemas existentes na empresa (ex: sistema de RH);
- 8.12. Realizar manutenções preventivas e corretivas periódicas para garantir o bom funcionamento das catracas e do software;
- 8.13. Disponibilizar atualizações do firmware dos equipamentos e do software, assegurando que o sistema esteja sempre atualizado e seguro;
- 8.14. Garantir a funcionalidade contínua do sistema, minimizando riscos de falhas de segurança e interrupções dos serviços;
- 8.15. Assegurar que o software permita o controle de acesso de pessoas, com funcionalidades como:
 - 8.15.1. Cadastro prévio de usuários (moradores, visitas, funcionários);
 - 8.15.2. Emissão de relatórios de entrada e saída;
 - 8.15.3. Programação de regras de acesso (horários, dias da semana, períodos específicos);
 - 8.15.4. Bloqueio de dupla entrada e dupla saída;
 - 8.15.5. Registro detalhado de todos os acessos (identificação, dispositivo, data/hora do evento);
 - 8.15.6. Proteção de dados e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 8.16. Fornece um sistema com acesso auditável, permitindo o rastreamento de eventos e a geração de estatísticas;
- 8.17. Oferecer treinamento adequado para os funcionários da empresa contratante que operarão o sistema de controle de acesso, incluindo o uso das catracas e do software;
- 8.18. Ser responsável pelos danos causados diretamente à empresa contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato;
- 8.19. Cumprir todas as legislações aplicáveis, incluindo normas de segurança e proteção de dados;
- 8.20. A locadora garante direito à locatária de chamados técnicos ilimitados, bem como atendimento em até 4 horas; se o chamado for realizado no horário comercial (segunda a sexta-feira, das 7h às 17:00horas);
- 8.21. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com as disposições legais;
- 8.22. A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;

- 8.23. A CONTRATADA deverá atribuir no momento da assinatura do Contrato, o responsável para o atendimento a CONTRATANTE, fornecendo o contato telefônico e e-mail do mesmo;
- 8.24. Caso haja alteração do responsável técnico, a CONTRATADA deverá notificar imediatamente a CONTRATANTE, para atualização das informações;
- 8.25. A CONTRATADA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do Hospital, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados;
- 8.26. A CONTRATADA deverá orientar seus profissionais para que mantenham a disciplina nos locais dos serviços substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela CONTRATANTE;
- 8.27. A CONTRATADA deverá comunicar previamente a CONTRATANTE nos casos de modificação ou indisponibilidade do item disponibilizado, dando as justificativas da alteração e apresentando as outras marcas do material para análise e aprovação da CONTRATANTE, se obrigando a manter os preços estabelecidos no Contrato, caso esses sejam de maior valor;
- 8.28. A solicitação de alteração deverá ser realizada dentro de um prazo mínimo de 10 (dez) dias antecedente a próxima entrega, informando junto a solicitação a data em que o fornecimento será regularizado;
- 8.29. Caso a substituição proposta não seja aprovada, a CONTRATADA deverá apresentar outra opção que seja compatível com os padrões já utilizados;
- 8.30. Se, após as análises, nenhuma substituição proposta for aprovada, a CONTRATANTE se faculta o direito de buscar empresas que forneçam o item em questão no mercado, cabendo a CONTRATADA arcar com as custas no tocante a diferença do valor contratado com o valor adquirido, até a regularização do fornecimento da marca inicialmente contratada;
- 8.31. A CONTRATADA permitirá que a CONTRATANTE acompanhe os serviços executados;
- 8.32. CONTRATADA garantirá aos gestores indicados pela CONTRATANTE livre acesso a informações referentes aos serviços prestados para o acompanhamento da gestão contratual;
- 8.33. A CONTRATADA se compromete a executar seus serviços respeitando todas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as demais determinações estabelecidas no contrato;
- 8.34. A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, de acordo com as quantidades estimadas;
- 8.35. A CONTRATADA deverá manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, sendo eles de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar,

reproduzir, utilizar ou deles dar consentimento a terceiros a esta contratação, sob pena da lei.;

- 8.36. A CONTRATADA deverá ser responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo à disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos);
- 8.37. Apresentar, mensalmente, relatório qualitativo e quantitativo do serviço prestado;
- 8.38. A Nota fiscal deverá discriminar detalhadamente o serviço prestado e, necessariamente, ser apresentada pela CONTRATADA, junto com os seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:
- a) Cartão CNPJ;
 - 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) Relatório de realização dos serviços prestados.
- 8.39. Realizar o fornecimento observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado, bem como respeitar e proceder de acordo com os protocolos relativos ao objeto do presente contrato;
- 8.40. Observar estritamente as normas, regulamento e rotinas internas da CONTRATADA;
- 8.41. Indenizar, imediatamente, a CONTRATANTE por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão, a CONTRATANTE ou a terceiros;
- 8.42. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação em vigor;
- 8.43. Instruir os profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 8.44. Assumir diretamente a obrigação de cumprir o objeto deste instrumento, não realizando a subcontratação da prestação de serviços, bem como não o executar através de terceiros;
- 8.45. Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por danos decorrentes de ação, omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus profissionais e/ou sócios, nessa qualidade, causarem a qualquer pessoa, bens públicos, privados, móveis, imóveis, e equipamentos deste nos termos da legislação vigente;

- 8.46. Aceitar e reconhecer que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os trabalhadores que forem encaminhados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços e assumir a obrigação de responder e suportar integralmente todos os custos, despesas, pagamentos de verbas, indenizações, direitos e tudo mais que for estipulado em acordo, sentença e demais decisões, relativos às reclamações trabalhistas, bem como em decorrência de processos judiciais cíveis e/ou trabalhistas de qualquer natureza, que sejam eventualmente instaurados ou ajuizados em desfavor da CONTRATANTE por sócios, ex-sócios, funcionários e ex-funcionários da CONTRATADA, sendo que neste caso a CONTRATADA requererá em juízo a exclusão da CONTRATANTE do feito.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de serviços ora contratados, respeitando todas as exigências estabelecidas nas “Especificações do Serviço”, constante no Termo de Referência que forem de sua competência;
- 9.2. Cancelar ou alterar, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, a prestação de serviços, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 9.3. Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados;
- 9.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato;
- 9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.6. Conferir toda a 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;
- 9.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.8. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.9. A CONTRATANTE fornecerá o local e as instalações para o desenvolvimento dos serviços contratados;
- 9.10. A CONTRATANTE deverá pagar pontualmente o preço devido pela utilização dos serviços ora contratados, incluindo os eventuais custos por utilização excedente.
- 9.11. A CONTRATANTE deverá informar todas as anomalias detectadas no serviço contratado;
- 9.12. A CONTRATANTE deverá prestar a empresa contratada qualquer informação necessária sobre o seu negócio visando o bom funcionamento e apoio à utilização dos serviços;

- 9.13. A CONTRATANTE deverá informar todas as anomalias detectadas perante os equipamentos contratados;
- 9.14. Caso o objeto da prestação de serviços requeira a utilização de equipamentos, sobretudo de propriedade da Contratada, caberá a Contratante zelar pelo equipamento utilizado, fazendo uso dos mesmos somente dentro das especificações técnicas recomendadas pelo fabricante;

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O contrato terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo, no entanto, ser prorrogada pelo período, desde que assim fique acordado entre as partes, limitada a prorrogação a 60 (sessenta) meses.

11. GESTÃO DO CONTRATO/FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços através responsável pelo Setor de Gestão de Pessoa, Sra. Flávia Santos, com a incumbência de relatar as falhas ou irregularidades que porventura verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pelo Hospital à CONTRATADA;
- 11.2. A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos não previstos no memorial, no termo de referência ou neste contrato, 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.
- 11.3. 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 Unidade por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- 12.1. A CONTRATADA deverá entregar mensalmente para análise, validação e monitoramento da CONTRATANTE, todos os relatórios que forem pactuados com o gestor do contrato.
- 12.2. A CONTRATADA terá seu desempenho submetido a acompanhamentos sistemáticos de acordo com os critérios de avaliação e controle da CONTRATANTE, através de formulários próprios.
- 12.3. A CONTRATADA garantirá livre acesso a informações, dos procedimentos e à documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela CONTRATANTE, para o acompanhamento da gestão contratual.

- 12.4. A fiscalização ou acompanhamento da execução deste Contrato, por parte dos órgãos competentes da CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

13. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO.

- 13.1. O participante deverá enviar os documentos abaixo relacionados, juntamente com a proposta comercial, até a data e horário limites de recebimento estabelecida neste Termo, através do e-mail: vanessa.morais@hemc.org.br; yasmim.pinho@hemc.org.br; leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br ou mediante entrega de envelope devidamente identificado, nos termos da cláusula 5.3, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame;
- 13.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;
- 13.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços.;
- 13.4. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão;
- 13.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;
- 13.6. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:
- 13.7. Federal (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007);
- 13.8. Estadual; e,
- 13.9. Municipal (certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante;
- 13.10. Serão admitidas certidões positivas com efeito de negativas ou outras equivalentes na forma da lei;
- 13.11. Certidão Negativa, de pedido de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;
- 13.12. Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011;

- 13.13. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.14. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório. Estão dispensadas da apresentação de balanço as microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP;
- 13.15. 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;
- 13.16. Para fins de aferição de idoneidade da empresa deverão ser apresentadas as certidões emitidas através de consultas aos seguintes links de acesso:
- 13.16.1. Tribunal de Contas da União - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> ;
- 13.16.2. Tribunal de Contas do Estado de SP – <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados/>;
- 13.16.3. Caso a empresa esteja localizada em outro estado, deverá ser emitida a certidão correlata.
- 13.17. Declaração de que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços. (ANEXO II).
- 13.18. Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrência da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, conforme modelo Anexo III;
- 13.19. Declaração de não impedimentos, nos moldes do Anexo IV;
- 13.20. Declaração de anticorrupção, conforme Anexo V;
- 13.21. Aceitação do regulamento de compras e contratação da FUABC, conforme Anexo VI;
- 13.22. Declaração (Anexo VII), modelo de que não emprega menor;
- 13.23. Declaração (Anexo VIII), modelo de Cumprimento ao Código de Conduta e Ética da FUABC;
- 13.24. Modelo de Atestado de Vistoria, conforme anexo X;
- 13.25. Modelo de Opção por não realizar a Visita Técnica, conforme anexo XI
- 13.26. Questionário (Anexo XII), de DUE Diligence de Compliance de fornecedores.

14. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

- 14.1. O Departamento de Contratos procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior e somente a empresa melhor classificada terá sua documentação submetida à avaliação.
- 14.2. O Departamento Contratos utilizará como forma de desempate a qualidade dos produtos e/ou serviços oferecidos, condições de garantia,

verificação e comparação da somatória de fatores, incluindo distância, transporte seguro até o local da entrega, forma de pagamento, prazo para entrega e o cumprimento integral das especificações do presente Termo. Caso o empate persista, será realizado sorteio.

- 14.3. Será considerada vencedora a empresa que propuser o “Menor Preço Global” e atender a todas as exigências formais do presente Termo.
- 14.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências formais ou técnicas deste Termo.
- 14.5. Serão desclassificadas as propostas que:
 - a) Contiverem vícios insanáveis;
 - b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;
 - c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CONTRATANTE;
 - e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 14.6. Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas e a critério do Departamento de Compras ou Contratos, poderá ser fixado prazo para apresentação de novas propostas comerciais.
- 14.7. O Departamento de Contratos, ou quem ele indicar, reserva-se o direito de efetuar diligências para esclarecer ou verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e/ou informações apresentadas nas Propostas.

15. DOS ESCLARECIMENTOS

- 15.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos de caráter técnico ou legal sobre o presente Termo, deverão ser formalizados via e-mail e enviados ao Departamento de Contratos, através dos e-mails: vanessa.morais@hemc.org.br; yasmim.pinho@hemc.org.br; leonardo.panasjuk@hemc.org.br; simone.sala@hemc.org.br.
- 15.2. Tais questionamentos deverão ser encaminhados ao Departamento de Contratos, em até 02 (dois) dias úteis antes da data final para envio da proposta e documentação, para análise e respostas.
- 15.3. Os esclarecimentos serão encaminhados aos interessados por e-mail. Não serão atendidas solicitações verbais ou por telefone.
- 15.4. Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande maior tempo para análise.
- 15.5. Durante o período compreendido entre a data de envio do e-mail (contendo a proposta e documentações) e a notificação do resultado final do certame, os

concorrentes deverão abster-se de entrar em contato com os colaboradores do hospital para assuntos correlatos.

16. DAS IMPUGNAÇÕES

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

17. DAS VISTAS

- 17.1. Será franqueada vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Notificação acerca do Resultado Final, ocasião em que será aberto prazo para Recursos;
- 17.2. As vistas deverão ser solicitadas formalmente, através de protocolo, junto ao departamento de Contratos da FUNDAÇÃO DO ABC - Hospital Estadual Mário Covas. Será designado dia e hora para as vistas, sendo que estas serão franqueadas apenas ao representante legal da solicitante ou com apresentação de procuração com poderes para tanto.

18. DOS RECURSOS

- 18.1. Caberá recurso das decisões do Departamento de Contratos, no prazo de 02 (dois) dias úteis da Notificação do resultado final, desde que formalmente protocolados, junto ao Departamento de Contratos da Fundação do ABC – Hospital Estadual Mário Covas, das 08:00 às 16:00 horas.
- 18.2. Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que o fizerem por meio de procuração específica.
- 18.3. A FUNDAÇÃO DO ABC - Hospital Estadual Mário Covas, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas contrarrazões em até 02 (dois) dias úteis, contados da notificação, no horário das 08:00 às 16:00, presencialmente junto ao Departamento de Contratos.
- 18.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:
 - 18.4.1. Dirigidos ao Departamento de Contratos;
 - 18.4.2. Digitados e devidamente fundamentados;
 - 18.4.3. Rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado, com instrumento da procuração anexo, com assinatura digital ou reconhecimento de firma.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 19.1. A presente coleta de preços respeitará os princípios da igualdade, legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, do interesse público, da probidade administrativa, da motivação, da vinculação ao edital/memorial, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da economicidade e da transparência de todas as atividades, garantindo assim lisura em todo o processo.
- 19.2. Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- 19.3. Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas por lei.
- 19.4. À CONTRATANTE, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase da Coleta de Preços, para verificar a autenticidade, veracidade e exequibilidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação exigido neste Termo.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 20.1. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o valor correspondente aos serviços efetivamente executados, consoante proposta da CONTRATADA e pactuado em Instrumento Contratual, observando as seguintes condições:
- 20.2. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a CONTRATANTE, documento contendo a relação dos serviços efetivamente realizados.
- 20.3. 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.
- 20.4. A CONTRATADA deverá encaminhar nota fiscal eletronicamente para o(s) e-mail(s) marcos.silva@hemc.org.br e eclinica@hemc.org.br. Somente após a conferência da referida nota fiscal pela CONTRATANTE e validação do seu gestor é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.
- 20.5. 7.4.1 Nos termos da resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções nº 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:
 - a) Descrição do serviço prestado;
 - b) Número do Processo de Compras/Contratos;
 - c) Indicação do órgão Público CONTRATANTE: FUABC – Hospital Estadual Mario Covas CNPJ 57.571275/0006-07
 - d) Número do Contrato de Gestão: Contrato de Gestão - S.E.S -. PRC - 2022/12096
- 20.6. NÃO SERÃO ADMITIDAS INSERÇÕES DESTAS INFORMAÇÕES APÓS A EMISSÃO DO RESPECTIVO DOCUMENTO.

- 20.7. Os pagamentos serão realizados mensalmente no 45º (quadragésimo quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período.
- 20.8. A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco do Brasil, a fim de agilizar o pagamento.
- 20.9. Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.
- 20.10. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:
- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado. Somente após a conferência da referida nota fiscal pelo gestor e sua validação é que o documento será encaminhado ao setor responsável pelo pagamento.
 - b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
 - c) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
 - d) Prova de regularidade perante o FGTS.
 - e) 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.
- 20.11. As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Na hipótese de descumprimento desta data por parte da CONTRATADA, haverá a aplicação de multa contratual no montante de 3% do valor global do contrato.
- 20.12. A CONTRATANTE procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.
- 20.13. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão.
- 20.14. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo Estado de São Paulo, em razão do Contrato de Gestão vigente, firmado entre a Fundação do ABC - OSS e a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, para gestão do Hospital Estadual Mario Covas/CONTRATANTE.
- 20.15. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 19.13 e 19.14 deste termo.
- 20.16. 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.

20.17. Não ocorrerão pagamentos antecipados pela prestação de serviços.

21. DO RECEBIMENTO

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

22. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

- 22.1. Havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:
- 22.2. Fica definido o IGP-M (índice Geral de Preços do Mercado) a ser utilizado como índice de reajuste, desde que observada a superveniência do princípio da vantajosidade à administração pública, observando os seguintes critérios:
 - 22.2.1. Na eleição do Índice:
 - 22.2.1.1. Dois Meses de retroação da data base (mês da proposta);
 - 22.2.2. Na periodicidade:
 - 22.2.2.1. Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.
 - 22.2.3. Na incidência:
 - 22.2.4. A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 22.2.1.1. e 22.2.2.1., será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

23. DAS PENALIDADES

- 23.1. As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.
- 23.2. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assinar o Instrumento Contratual, Termo de Aditamento, Termo de Distrato e/ou quaisquer instrumentos que decorram do presente dentro prazo estabelecido.
- 23.3. Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.
- 23.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

- 23.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.
- 23.6. Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.
- 23.7. 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.
- 23.8. O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.
- 23.9. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso de a CONTRATADA não cumprir o objeto do contrato, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.
- 23.10. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos.
- 23.11. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita.

24. DA RESCISÃO

- 24.1. O não cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATANTE poderá ensejar rescisão contratual pela CONTRATADA, assegurados, no entanto, o contraditório e ampla defesa. Configurado justo motivo para a rescisão, a CONTRATADA deverá permanecer por até 120 (cento e vinte) dias, na execução dos serviços.
- 24.2. 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 30 (trinta) dias, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.
- 24.3. A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes. Em caso de formalização de novo Contrato de Gestão celebrado entre o Estado de São Paulo e a Fundação do ABC, em substituição ao atual, esta contratação estará abrangida pelo novo contrato.
- 24.4. Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Contratante, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.
- 24.5. A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.
- 24.6. No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar a CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120

(cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.

24.7. A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.

24.8. Haverá rescisão imediata do presente instrumento contratual nos casos de:

24.8.1. Interrupção total na execução dos serviços, por um período superior a 5 (cinco) dias, excetuadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS DOS TERMOS E CONDIÇÕES

25.1. A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento, seus Anexos e e-mails do Hospital Estadual Mario Covas de Santo André.

25.2. A empresa participante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da coleta de preços por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

26. DOS ANEXOS

ANEXO I – PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES;

ANEXO III - DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;

ANEXO VI– DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUABC;

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC,

ANEXO IX- MODELO DE CORPO DO EMAIL OU IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE;

ANEXO X- MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;

ANEXO XI- MODELO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA;

ANEXO XII – QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES;

Santo André, 25 de julho de 2025.

Flávia Santos
Coordenadora de Gestão de Pessoas

ANEXO I
[logotipo da empresa]
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Equipamento	Quantidade	Valor unitário por locação/Mês	Valor Total Mensal	Valor Total Global
1	Catraca com leitor Biométrico ou Facial (mínimo 4000 faces)	5	R\$	R\$	R\$
2	Software de Gestão e Controle de Acesso	1	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL					R\$
VALOR TOTAL GLOBAL					R\$

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

INSCRITA NO CNPJ N°: _____

OBSERVAÇÕES: _____

ESCREVER VALOR TOTAL GLOBAL POR EXTENSO:

R\$ _____ (_____)

DATA DE EMISSÃO DA PROPOSTA: ____/____/____

DATA DE VALIDADE DA PROPOSTA: ____/____/____

DECLARO EXPRESSAMENTE ESTAREM INCLUÍDOS NO PREÇO TODOS OS IMPOSTOS, TAXAS, FRETES, SEGUROS, BEM COMO QUAISQUER OUTRAS DESPESAS, DIRETAS E INDIRETAS, INCIDENTES SOBRE O OBJETO DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA E, AINDA, DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM O INTERIOR TEOR DO TERMO DE REFERÊNCIA.

1. Observações:

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

2. Declaração

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

3. Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência: Conta-Corrente:

4. Qualificação do responsável pela assinatura do Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

_____, ____ de ____ de 2025.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
(Nome Completo, CPF)

ANEXO II [logotipo da empresa]
DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

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

[LOCAL] [DATA]

Contratada

Representante Legal

Nome do representante legal:

CPF:

ANEXO III

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

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

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

[LOCAL] [DATA]

Empresa

Representante Legal

ANEXO IV

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS

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

ANEXO V

[logotipo da empresa]

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

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

IV – No tocante a licitações e contratos:

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

competitivo de procedimento licitatório público;

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

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

Local, data.

ANEXO VI

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

[logotipo da empresa]

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

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

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

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Processo nº: 713/25

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de catracas eletrônicas com leitor biométrico facial e fornecimento de software de controle e gestão de acesso, incluindo instalação, suporte, manutenção e integração com os sistemas existentes no Hospital Estadual Mário Covas.

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 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

[LOCAL] [DATA]

Empresa

Representante Legal

CNPJ:

ANEXO VIII

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 cumpri-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 beneficente 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.

_____, de _____ de 2025.

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO IX

MODELO – CORPO DO E-MAIL OU IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

FUNDAÇÃO DO ABC – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

COLETA DE PREÇOS Nº 713/2025

PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO

Razão Social: _____;

CNPJ Nº _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

Telefone: _____;

ANEXO X

[logotipo da empresa]

ATESTADO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, esteve presente através de seu representante Sr(a) _____, portador do documento de identidade nº _____ realizando vistoria **no prédio do Hospital Estadual Mário Covas**, onde deverá ser executado os serviços **constantes no Termo de Referência Especificações de Serviços**.

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 – HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS

De acordo:

Representante da empresa participante

ANEXO XI

[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 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 Termo de Referência, 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.

Nome da Empresa e de seu representante legal.

ANEXO XII


QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 1 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS			
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			
Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.			
Nome/Razão social	CPF/CNPJ	Nacionalidade	% Participação
As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso afirmativo informar os seguintes dados:	Nome:		
	Função:		
	Unidade:		
RAMO DE ATIVIDADE			
1. Segmento	<input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços		
Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):		Atividades secundárias:	
PORTE			
2. Receita bruta anual:		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:	
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

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	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	
Em caso positivo, com qual frequência?			
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 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		
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 POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE			
Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:			
DECLARAÇÃO			
Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.			
_____		_____/_____/_____	_____
Local (cidade)		Data	Assinatura do responsável

CÓPIA NÃO CONTROLADA