PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026
PROCESSO Nº 0588/2026
ANO VIGENTE - 2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

1. PREÂMBULO

O Centro Universitário FMABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0007-98, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC , nas condições e especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência, de acordo com a nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

1.1. **LOCAL E DATA.**

1.1.1. **Da Entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços: DATA/HORA:** Dia 01 de dezembro de 2026, até as 10h00min.

LOCAL: Salão Nobre – Prédio Administrativo – 2º andar – Centro Universitário FMABC, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870.

1.1.2. **Da abertura da sessão:**

DATA/HORA: Dia 01 de dezembro de 2026, às 10h00min.

LOCAL: Salão Nobre – Prédio Administrativo – 2º andar – Centro Universitário FMABC, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870.

1.2.3. É vedado ao setor de compras do Centro Universitário FMABC receber as propostas além do horário acima descrito, ou fora do local determinado.

2. OBJETO

Visa o presente, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com a Nova Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, em seu artigo 28, Inciso I.

3. DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

3.1. O presente edital estará disponível a qualquer interessado, à partir da data de publicação do respectivo Aviso, e poderá ser examinada e obtida com o setor de Compras do Centro Universitário FMABC, na sede da Instituição, cujo endereço consta no preâmbulo, de segunda à sexta-feira das 9:00 às 16:00, ou no sítio eletrônico: www.fuabc.org.br, no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”.

3.2. Incluem-se como anexo do Edital, como se nela estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

Anexo I	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – TERMO DE REFERÊNCIA.
Anexo A	ESTIMATIVA DA QUANTIDADE
Anexo B	QUANTITATIVO
Anexo C	MODELO DE PROPOSTA
Anexo D	CRONOGRAMA
Anexo E	REQUISITOS MÍNIMOS DO PEDIDO
Anexo II	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
Anexo III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
Anexo IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
Anexo V	MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
Anexo VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO
Anexo VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
Anexo VIII	QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES
Anexo IX	MINUTA DO CONTRATO
Anexo X	TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente Licitação:

4.1. Empresas estabelecidas em qualquer localidade do território nacional, identificadas com o objeto em questão, que tenham protocolado a entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preço na sede do Centro Universitário FMABC até a data e hora limite fixadas, com exceção dos casos relacionados no item 4.2.

4.2. Não poderão participar deste Pregão:

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

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

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

4.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

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

4.7.1. É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 14.133/21.

4.8. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham

diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

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

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços deverão ser apresentados em envelopes distintos e fechados (preferencialmente opacos e rubricados no fecho), de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, e identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo estabelecido no item 5.3.
5.2. Os envelopes deverão ser endereçados ao setor de Compras do Centro Universitário FMABC e ter a entrega registrada até a data e hora fixadas no subitem 1.2.1.
5.3. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo:

I – ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO
- Documentação
- COMPRAS – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
- Pregão Presencial nº 01/2026
- Nome completo da licitante
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

II – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA
- Proposta de Preços
- COMPRAS – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
- Pregão Presencial nº 01/2026
- Nome completo da licitante
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

6. DO CREDENCIAMENTO.

6.1. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada Licitante.
6.2. Para comprovar a representação legal ou a qualidade de preposto da Licitante, o representante entregará juntamente com seu documento de identidade de fé pública (será aceito o RG - Carteira de Identidade Civil ou documento de Identidade expedido por Órgão de Registro Profissional):

6.2.1. se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social/estatuto social da empresa), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e em todos os demais atos, em nome da licitante; ou
6.2.2. se representante legal, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.
6.3. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá manifestar-se nas sessões de abertura dos envelopes o representante devidamente credenciado.

6.4. Toda a documentação relativa ao credenciamento deverá ser apresentada fora do envelope de "Habilitação" ou "Proposta".

6.5. A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Nos Documentos de Habilitação deverão constar (i.) o nome/razão social da Licitante, (ii.) o número do CNPJ, observado que:

7.1.1. se a licitante for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.1.2. se a licitante for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, salvo situação expressa no documento válido para matriz e filiais.

7.2. As Licitantes que por sua natureza ou por força de lei estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

7.3. Os Documentos de Habilitação devem ser apresentados no idioma nacional em 1 (uma) via rubricada em todas as suas páginas por representante legal ou preposto da licitante, e preferencialmente (i.) com furação dupla central, (ii.) com as páginas numeradas sequencialmente, e (iii.) acompanhados de um sumário de documentos.

7.4. Os Documentos de Habilitação somente poderão ser apresentados (i.) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a apresentação do documento original, ou (ii.) publicação em órgão da imprensa oficial.

7.4.1. Documentos oficiais emitidos pela Internet ficam condicionados à verificação de autenticidade pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC.

7.4.2. As cópias simples, acompanhadas dos documentos originais, deverão ser entregues para autenticação à Comissão Permanente de Licitações da FUABC durante a sessão de abertura dos Documentos de Habilitação.

7.5. Os Documentos de Habilitação compreendem:

7.5.1. **documentos relativos à habilitação jurídica;**

7.5.2. **documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista;**

7.5.3. **documentos relativos à qualificação econômico-financeira;**

7.5.4. **documentos relativos à qualificação técnica.**

7.6. Compõem os documentos relativos à **habilitação jurídica:**

7.6.1. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedade simples (civil), inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício. O ato constitutivo deverá comprovar, que a atividade da empresa é compatível com o objeto deste procedimento licitatório e o constante do Termo de Referência.

7.6.2. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo **Anexo II**.

7.6.3. Declaração de manutenção das condições contratuais, conforme modelo **Anexo III**.

7.6.4. Declaração da empresa licitante de superveniência de fato impeditivo para habilitação modelo Anexo **VI**.

7.6.5. Declaração da empresa licitante de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção modelo Anexo **VII**.

7.6.6. As empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que desejam usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123 de 2006, nos termos do artigo 11.º do Decreto Lei n.º 6.204/2007, (conforme modelo **Anexo V**) deverão entregar:

7.6.6.1. Certidão expedida pelo órgão de registro competente atestando que a empresa se enquadra na condição de ME ou EPP na forma da Lei Complementar 123/2006.

7.7. Compõem os documentos relativos à **regularidade fiscal e social e trabalhista**:

7.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

7.7.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa Conjunta de Débitos;

7.7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, abrangendo os Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa e a Certidão Negativa de Débitos Inscritos em Dívida Ativa, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais ou equivalente.

7.7.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, certidão de tributos mobiliários e imobiliários, se houver, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais ou equivalente.

7.7.4.1. Caso a empresa não possua imóveis em seu CNPJ, deverá ser encaminhada a certidão municipal de Rol Nominal;

7.7.5. Prova de Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicilio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

7.7.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.° 8.036, de 11 de maio de 1990;

7.7.7. Comprovação da inexistência de débitos perante à Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.7.8. Os documentos devem estar válidos na data de realização da sessão, caso possuam prazo determinado de validade. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, o documento que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento.

7.7.9. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

7.7.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação deste certame licitatório ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

7.7.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação do licitante e a critério da FUABC – Centro Universitário FMABC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.7.10.2. A não regularização da documentação relativa à regularidade fiscal e social e trabalhista, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado à FUABC – Centro Universitário FMABC, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.8. Compõem os documentos relativos à **qualificação econômico-financeira:**

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

7.10. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.11. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.12. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins habilitação capital social ou patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

7.13. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.14. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela legislação vigente para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.15. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.16. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

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

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

7.20. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo Poder Judiciário, através da Comarca da sede do licitante, com prazo de validade determinado no documento ou com a data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

7.21. Compõem os documentos relativos à **qualificação técnica:**

7.21.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou/prestou ou está executando/prestando serviços compatíveis com o objeto do certame, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços.

7.21.2. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

7.21.3. O Pregoeiro poderá realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias de notas fiscais.

8. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. O valor total máximo referencial estimado e aceito pelo Centro Universitário FMABC, é de R$ 25.364,36 (vinte e cinco mil, trezentos e sessenta e quatro reais e trinta e seis centavos) no primeiro mês, R$ 5.364,36 (cinco mil, trezentos e sessenta e quatro reais e trinta e seis centavos) do segundo mês em diante, perfazendo R$ 84.372,32 (oitenta e quatro mil, trezentos e setenta e dois reais e trinta e dois centavos) no período de 12 (doze) meses.

8.2. O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despender com pagamento dessa natureza.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. Deverá ser entregue no envelope de Proposta de Preços:

9.1.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada em uma via, devendo obrigatoriamente ser digitada ou impressa por qualquer processo eletrônico, estar em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, estar rubricada em todas as páginas e assinada na última página pelo representante legal ou preposto da licitante. E, preferencialmente (i) em papel timbrado da companhia, e (ii) com as páginas numeradas sequencialmente.

9.1.2. A Proposta de Preço deve ser apresentada contendo obrigatoriamente:

9.1.2.1. a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do **Anexo I**, e quaisquer outros elementos referentes ao objeto cotado;

9.1.2.2. o Preço Unitário e Total, expresso em reais, com no máximo 2 (dois) algarismos decimais, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, e quaisquer encargos que incidam ou venham a

incidir sobre o objeto deste certame.

9.1.2.3. a validade da proposta, a qual fica estabelecida como sendo de no mínimo **60 (sessenta) dias** contados da data do protocolo de entrega das propostas.

9.1.3. No Preço Total da Proposta devem estar inclusos a remuneração e todos os custos e despesas relacionados ao objeto.

10. DO PRAZO DE INICIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Os prazos e as condições de pagamento estão definidos no Anexo I - Termo de Referência.

11. DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO: HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

11.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo será realizada a sessão pública de processamento do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

11.2. Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, entregarão ao(a) pregoeiro(a) para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com os modelos constantes dos anexos deste Edital, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.3. Analisado os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

11.4. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

11.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

11.5.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

11.5.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

11.5.3. Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;

11.5.4. Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante.

11.6. No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, incluindo-se no valor global, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.6.1. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

11.7. Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **MENOR PREÇO GLOBAL,** observadas as especificações exigidas neste Edital e seus respectivos anexos.

11.8. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

11.8.1. seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) inferiores àquela;

11.8.2. não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem as maiores ofertas, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

11.9. Para efeito de seleção será considerado a oferta global.

11.10. O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, à partir do autor da proposta de menor oferta e os demais em ordem crescente de valor,

decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.10.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

11.10.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e crescentes, superiores ao menor preço.

11.10.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

11.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

11.12. Não será admitida desistência da proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

11.13. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

11.13.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta melhor classificada;

11.13.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a menor proposta, dentro do intervalo estabelecido neste Edital;

11.13.3. O prazo para a formulação da proposta referida será de 05 (cinco) minutos, contados da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

11.13.4. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

11.13.5. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

11.13.5.1. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.14. Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será declarada o menor preço a proposta originalmente vencedora da fase de lances.

11.15. O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor do menor preço com vistas à reduzir o preço.

11.16. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.17. Considerada aceitável a proposta de menor preço será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11.18. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, desde que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada do pregoeiro;

11.18.1. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.18.2. A Instituição licitante não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

11.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e **declarado provisoriamente vencedor do certame.**

11.20. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação e/ou não demonstrar o sistema integrado, de acordo com o exigido, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente

de maior oferta, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar nº 123/2006, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.21. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

12. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1. Após declaração do vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3. Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo diretamente à autoridade competente.

12.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

12.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal e trabalhista ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (5) dias úteis, que se seguirem à adjudicação, prorrogáveis por igual período a critério da Instituição licitante**,** mediante prévio pedido da interessada, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no neste edital;

12.7. Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

12.7.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O objeto desta contratação, deverá estar em conformidade com o estabelecido no **Anexo I** – Termo de Referência, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

14. DA CONTRATAÇÃO.

14.1. Após a homologação do resultado da licitação pelo Centro Universitário FMABC, a adjudicação e homologação do objeto desta licitação, se efetivará através de CONTRATO a ser firmado com a licitante vencedora.

14.2. A celebração do contrato será formalizada com o Centro Universitário FMABC, consoante a minuta que constitui o **Anexo IX** desta Licitação.

14.3. Convocação para assinatura do contrato:

14.3.1. O Centro Universitário FMABC convocará a Licitante vencedora que terá o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação, para assinar o termo de contrato.

14.3.2. A Licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela Contratante.

14.3.3. Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, a Contratante poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar o contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da Licitante Vencedora.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A adjudicatária, durante a execução do contrato, obriga-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Nº 01/2026.

16.2. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade reconhecida de ofício ou provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que seja devida qualquer indenização aos interessados.

16.3. A empresa que vier a ser contratada será responsável por atender ao contrato por completo. Não se admite subcontratação.

16.4. A presente Licitação e seus anexos poderão ser alterados pela Contratante, antes de aberta a licitação, por interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, bem como, adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura dos documentos e propostas.

16.5. Cópia deste Edital e seus anexos poderão ser obtidos pelos interessados no endereço eletrônico (www.fuabc.org.br), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais” ou na sede do Centro Universitário FMABC no horário acima mencionado.

16.6. A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias desta Licitação, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

16.7. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.8. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

16.9. Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances.

16.10. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.11. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao setor de compras do Centro Universitário FMABC, até 10 (dez) dias após a publicação da homologação.

16.12. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão (presencial).

16.13. Caberá ao(à) pregoeiro(a) e equipe de apoio, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

16.14. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.15. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao setor de compras do Centro Universitário FMABC, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet ou através de protocolo no setor de Compras do Centro

Universitário FMABC, nos endereços indicados no edital.

16.16. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.17. Fica eleito o foro da Comarca de Santo André, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes desta Licitação.

Santo André, 14 de outubro de 2026.

PROF. DR. FERNANDO LUIZ AFFONSO FONSECA
REITOR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário FMABC, registrada sob CNPJ 57.571.275/0007-98, caracteriza-se como instituição privada de Ensino Superior, tendo como sua criadora e mantenedora a Fundação do ABC - FUABC, instituição de caráter filantrópico, com sua atuação adstrita as áreas de educação e assistência a saúde, que se configura como pessoa jurídica de direito privado, registrada sob o CNPJ 57.571.275/0001-00.

O Centro Universitário FMABC é a primeira mantida pela Fundação do ABC, tendo sido a Mantenedora instituída pelas leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, do município de Santo André, 1.546, de 6.9.1967, do município de São Bernardo do Campo e 1.584, de 4.7.1967, do município de São Caetano do Sul, modificadas pelas leis ns. 2.905, de 1º.3.1968; 3.732, de 12.11.1971; 3.741, de 25.11.1971; 4.014, de 9.4.1973 e 5.725, de 16.7.1980,do Município de Santo André; 1.630, de 11.6.1968; 1.907, de 6.5.1971; 2.031, de 6.4.1973; 2.186, de 30.6.1975 e 2.415, de 31.7.1980, do Município de São Bernardo do Campo e 1.661, de 9.2.1968; 1.900, de 23.6.1971; 2.024, de 11.4.1973; 2.247, de 9.5.1975 e 2.623, de 11.7.1980, do Município de São Caetano do Sul, inscrito no registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar e instalar o Centro Universitário Saúde.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é regido pelo presente Regimento, pelo Estatuto da Fundação do ABC, pelas normas do Ministério da Educação e da legislação brasileira do ensino superior.

OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda externa de documentos físicos pertencentes ao Centro Universitário FMABC, compreendendo o recebimento, conferência, armazenamento, guarda, conservação, identificação, organização, controle de localização e movimentação do acervo, bem como os serviços de coleta, transporte, disponibilização para consulta, retirada e devolução dos documentos, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação poderá contemplar os serviços de digitalização de documentos sob demanda e de expurgo e destruição de documentos, quando formalmente solicitados e autorizados pela Contratante, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
A contratação tem como finalidade a guarda e preservação física do acervo documental, permanecendo sob responsabilidade da Contratante as decisões relativas à classificação, avaliação, temporalidade e autorização para eliminação dos documentos.

OBJETIVO

Garantir a guarda, conservação, segurança e disponibilidade dos documentos físicos do Centro Universitário FMABC, mediante armazenamento externo adequado e controle de sua localização e movimentação, contribuindo para a preservação do acervo e a otimização dos espaços físicos desta Instituição de Ensino Superior (IES).

JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a adequada guarda, conservação, segurança e disponibilidade do acervo documental físico do Centro Universitário FMABC, considerando o volume de documentos mantidos pela Instituição e a necessidade de preservação e acesso aos registros produzidos no desenvolvimento de suas atividades.

O armazenamento externo mostra-se necessário em razão da necessidade de otimização dos espaços físicos internos, bem como da necessidade de assegurar condições adequadas de armazenamento, conservação, organização, localização e disponibilização dos documentos sempre que necessários.

Destaca-se que o acervo documental é utilizado, principalmente, pelos setores de Faturamento e Pesquisa Clínica, que demandam consultas e acesso aos documentos armazenados para o desenvolvimento de suas atividades.

Dessa forma, é necessário que o acervo permaneça devidamente organizado, protegido e disponível para consulta, retirada e devolução, com adequado controle de sua localização e movimentação.

Atualmente, a Fundação do ABC – Mantenedora possui contratação para prestação de serviços relacionados à guarda externa de documentos. Considerando a possibilidade de utilização dessa solução para atendimento do FMABC, foram avaliadas as condições comerciais apresentadas pela empresa Access, tendo sido constatada a previsão de cobrança de taxa de implantação no valor de R$ 50.618,00, além do valor mensal de R$ 5.318,47, totalizando, para o período de 12 meses, R$ 114.439,64.

Diante dos valores apresentados, o Centro Universitário FMABC buscou negociar condições comerciais mais favoráveis, especialmente quanto à retirada da cobrança referente à implantação. Contudo, a solicitação não foi acolhida pela empresa. Também foi solicitado o parcelamento do valor de implantação em 12 (doze) parcelas, de modo a reduzir o impacto financeiro inicial da contratação, tendo sido oferecida, entretanto, a possibilidade de parcelamento em apenas 3 (três) parcelas.

Diante da impossibilidade de obtenção de condições comerciais mais adequadas, optou-se pela realização de procedimento de contratação, com o objetivo de ampliar a pesquisa de mercado e verificar a existência de empresas aptas a prestar os serviços em condições técnicas e economicamente mais vantajosas para o Centro Universitário FMABC.

A realização do procedimento permitirá, portanto, a comparação das propostas disponíveis no mercado, possibilitando à Instituição avaliar não apenas os valores apresentados, mas também as condições de implantação, guarda, armazenamento, coleta, disponibilização e demais serviços relacionados ao objeto, buscando a contratação que apresente a melhor relação entre custo e atendimento às necessidades institucionais.

Por fim, ressalta-se que a contratação possui como finalidade a guarda física e preservação do acervo documental, permanecendo sob responsabilidade do Centro Universitário FMABC as decisões institucionais relacionadas à classificação, avaliação, temporalidade e autorização para eliminação dos documentos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deverá dispor de estrutura física e operacional adequada à prestação dos serviços, devendo suas instalações apresentar condições compatíveis com a natureza do acervo documental armazenado.

Deverão ser observados, no mínimo:
a) controle de acesso às áreas destinadas ao armazenamento dos documentos;
b) medidas de segurança destinadas à proteção do acervo;
c) medidas de prevenção e combate a incêndio;
d) condições adequadas de limpeza, conservação e organização;
e) estrutura adequada para armazenamento e movimentação das caixas;
f) sistema de identificação e localização do acervo;
g) mecanismos de controle das movimentações e retiradas;
h) medidas destinadas a prevenir perda, extravio, deterioração, dano ou acesso não autorizado aos documentos.

ESCOPO DOS SERVIÇOS

Implantação e Transferência Inicial do Acervo

A Contratada deverá realizar a implantação inicial dos serviços, contemplando as atividades necessárias para transferência e recebimento do acervo documental.

A implantação deverá compreender, no mínimo:

a) reunião inicial para alinhamento das atividades;
b) elaboração do planejamento de transferência;
c) definição do cronograma de coleta e transporte;
d) coleta e transporte do acervo;
e) recebimento e conferência das caixas;
f) identificação e cadastramento do acervo;
g) organização e armazenamento das caixas;

h) disponibilização do sistema de controle e localização do acervo.

A transferência deverá ser realizada de forma planejada, buscando minimizar os riscos de perda, extravio, dano ou indisponibilidade dos documentos.

Recebimento do Acervo

A Contratada deverá receber e conferir as caixas encaminhadas pela Contratante, verificando sua identificação e quantidade.

Eventuais divergências, danos ou inconsistências identificadas no momento do recebimento deverão ser comunicados imediatamente à Contratante.

Guarda e Armazenamento

A Contratada deverá realizar a guarda física das caixas em instalações adequadas, assegurando sua integridade, conservação e segurança durante todo o período de vigência contratual.

As caixas deverão permanecer devidamente identificadas e organizadas, permitindo sua localização e movimentação de forma controlada.

A Contratada deverá adotar medidas para evitar:

- perda ou extravio;
- danos físicos;
- deterioração;
- acesso não autorizado;
- movimentação sem registro;
- perda da identificação ou localização do acervo.

Conservação

A Contratada deverá manter as instalações destinadas à guarda dos documentos em condições adequadas de limpeza, organização, segurança e conservação.

Qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade do acervo deverá ser comunicada imediatamente à Contratante.

Coleta e Transporte

A Contratada deverá realizar a coleta e o transporte dos documentos sempre que solicitado pela Contratante.

O transporte deverá ser realizado de maneira adequada, protegendo os documentos contra intempéries,

danos, extravio e acesso não autorizado.

Todos os custos relacionados ao transporte necessário à execução do objeto deverão estar contemplados na proposta, salvo quando expressamente previsto de forma diversa.

Disponibilização, Retirada e Devolução

A Contratada deverá disponibilizar os documentos ou caixas solicitados pela Contratante, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Toda retirada deverá ser devidamente registrada, permitindo a identificação:
a) da caixa/documento retirado;
b) da data da solicitação;
c) da data da retirada;
d) do responsável pela solicitação;
e) da movimentação realizada;
f) da data de devolução, quando aplicável.
Após a devolução, a Contratada deverá registrar o retorno e atualizar a localização do acervo.

Sistema de Controle e Localização

A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado ou ferramenta equivalente que permita o controle e a localização do acervo armazenado.

O sistema deverá permitir, no mínimo:
a) consulta ao acervo;
b) identificação da localização das caixas;
c) registro das movimentações;
d) solicitação de retirada;
e) solicitação de devolução;
f) acompanhamento das solicitações;
g) histórico das movimentações;
h) identificação dos usuários responsáveis pelas solicitações;
i) emissão de relatórios relacionados ao acervo.

O sistema deverá assegurar a rastreabilidade das movimentações realizadas durante a execução contratual.

Expurgo e Destruição de Documentos

O expurgo e a destruição de documentos armazenados pela Contratada somente poderão ser realizados mediante autorização formal da Contratante, observados os critérios, prazos e procedimentos definidos pelo Centro Universitário FMABC.

Após o recebimento da autorização, caberá à Contratada:
a) identificar e separar os documentos ou caixas expressamente autorizados para destruição;
b) realizar a destruição de forma segura, de modo a impedir a recuperação ou acesso indevido às informações;
c) manter registro da operação realizada, contendo, no mínimo, a identificação dos documentos ou caixas destruídos, a data da execução e o responsável pela operação;
d) emitir comprovante ou certificado de destruição e encaminhá-lo à Contratante.
A Contratada não poderá realizar o descarte ou a destruição de documentos por iniciativa própria.
A autorização para eliminação permanecerá sob responsabilidade da Contratante, cabendo à Contratada exclusivamente a execução da destruição quando formalmente autorizada.

VOLUME ESTIMADO DO ACERVO

Para fins de dimensionamento da contratação, considera-se o acervo atualmente existente, estimado em:

Tipo de Caixa	**Quantidade Estimada**
Caixa Box	9.756
Caixa 20 kg	2.600
Total	**12.356**

As quantidades apresentadas possuem caráter estimativo, podendo sofrer alterações durante a execução contratual em razão da inclusão de novos documentos, movimentações, expurgos autorizados ou outras necessidades da Contratante.

A estimativa não representa obrigação de contratação mínima de quantidade determinada de caixas.

DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados durante todo o período de vigência contratual.

A guarda física do acervo será realizada nas instalações da Contratada, que deverão atender aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

As coletas, entregas e devoluções serão realizadas nas dependências do Centro Universitário FMABC ou em outro endereço previamente indicado pela Contratante.

Prazos para atendimento

- **Coleta:** até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação;
- **Entrega programada:** até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- **Entrega urgente:** até 6 (seis) horas;
- **Devolução:** conforme solicitação da Contratante e disponibilidade previamente acordada.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Após a formalização da contratação, as partes deverão estabelecer cronograma para implantação e transferência do acervo.
O cronograma deverá contemplar, no mínimo:

1. reunião inicial de alinhamento;
2. elaboração do plano de transferência;
3. programação das coletas;
4. conferência e identificação do acervo;
5. transporte;
6. recebimento e armazenamento;
7. cadastramento e disponibilização do sistema;
8. conclusão da implantação.

O cronograma definitivo deverá ser acordado entre as partes, considerando o volume do acervo e a necessidade de evitar interrupções ou indisponibilidade dos documentos.

DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

A prestação do serviço terá início em até 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço.

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

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

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa participante deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto, especialmente serviços de guarda, armazenamento, custódia ou guarda física de documentos.

A proponente deverá declarar possuir instalações, equipamentos, pessoal e estrutura operacional adequados à execução dos serviços.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Será considerada vencedora a proposta que atender integralmente às especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e apresentar o menor preço global, considerando os valores unitários e as quantidades estimadas constantes da Planilha de Preços.

Para fins de julgamento, os serviços sob demanda terão suas quantidades estimadas utilizadas exclusivamente para composição do preço global, não constituindo garantia de contratação ou execução das quantidades estimadas.

Os serviços sob demanda serão medidos e pagos somente de acordo com as quantidades efetivamente executadas e devidamente comprovadas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

As proponentes deverão apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos serviços ofertados, com indicação dos valores unitários e global, em moeda nacional brasileira, em algarismos e por extenso, e demais informações relevantes, tudo de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

A proposta de preços deverá conter especificações detalhadas de todos os serviços a serem prestados e deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio eletrônico.

Deverá conter a indicação dos valores pelos quais a empresa participante se propõe a prestar os serviços, expressos numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, BDI e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta contratação.

Ademais, a proposta deverá ser apresentada contendo, no mínimo:
a) nome do representante legal da empresa e respectivos dados;
b) detalhamento do objeto da prestação dos serviços;
c) valores unitários e totais, em moeda nacional;
d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;
e) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco, preferencialmente o Banco Santander para facilitar o pagamento;
f) CNPJ, telefone e endereço;
g) indicação discriminada dos valores referentes à implantação e transferência inicial do acervo, à guarda mensal das caixas e aos serviços sob demanda, conforme Planilha de Preços – Anexo A e B;

h) na proposta apresentada, os preços deverão contemplar todas as despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, deverá:

a) executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

b) responsabilizar-se integralmente pela guarda, conservação e integridade física dos documentos enquanto estiverem sob sua custódia;
c) manter o acervo organizado e devidamente identificado;

d) atender aos prazos estabelecidos para coleta, entrega e devolução;

e) assegurar a rastreabilidade das movimentações;

f) disponibilizar e manter o sistema de controle e localização;

g) manter registros atualizados das movimentações;

h) comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência de perda, extravio, dano, violação ou outro incidente envolvendo o acervo;

i) manter instalações adequadas para armazenamento;

j) restringir o acesso ao acervo a pessoas autorizadas;

k) disponibilizar preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços;

l) fornecer informações e documentos necessários à fiscalização;

m) observar as normas internas da Contratante relativas à segurança, identificação, acesso e permanência em suas dependências;

n) assumir todos os custos operacionais necessários à execução do objeto, conforme condições estabelecidas na proposta;

o) manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
p) manter sigilo sobre as informações contidas nos documentos;

q) cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral

de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

r) não utilizar, reproduzir ou divulgar as informações constantes dos documentos para finalidade diversa da execução contratual;

s) realizar o expurgo e a destruição de documentos somente mediante autorização formal da Contratante;

t) emitir comprovante ou certificado dos documentos destruídos quando solicitado e autorizado;

u) responsabilizar-se pelos danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, prepostos ou terceiros sob sua responsabilidade.

Demais obrigações:

Responsabilizar-se por danos eventualmente causados durante a prestação dos serviços.

Manter sigilo sobre as informações da Contratante em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto.

Prestar os serviços conforme solicitado, dentro dos prazos estabelecidos;

Assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela boa execução, eficiência e qualidade dos serviços, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto dos serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da Contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

Indicar formalmente o preposto visando estabelecer contatos com o representante da Contratante.

Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

Comunicar ao fiscal ou gestor do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.

Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88.

Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Responsabilizar-se pela mão-de-obra com todos os encargos sociais exigidos por Lei (férias, repouso remuneração, acidades de trabalho, seguros de operário, 13ºmês, aviso, indenização, etc).

Deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços e todos os encargos relacionados com salários, indenizações e exigências de natureza trabalhista ou previdenciária de todos os seus funcionários, bem como, todos os impostos, taxas e outros encargos que incidam ou venham incidir sobre esse ramo de atividade e frente à execução da prestação dos serviços a serem contratados.

OBRIGAÇÔES DA CONTRATANTE

A Contratante deverá:

a) designar gestor e fiscal para acompanhamento da execução contratual;

b) fornecer as informações necessárias à execução dos serviços;

c) disponibilizar o acervo para transferência;

d) encaminhar as solicitações de coleta, entrega, retirada e devolução;

e) comunicar formalmente eventuais falhas identificadas;

f) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

g) rejeitar serviços executados em desacordo com as especificações;

h) validar as entregas e serviços realizados;

i) efetuar os pagamentos devidos após a verificação da conformidade dos serviços;

j) autorizar formalmente eventual expurgo e destruição de documentos;

k) estabelecer os critérios e procedimentos institucionais relacionados à eliminação dos documentos;

l) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades.

Demais obrigações:

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

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

Garantir acesso dos funcionários da Contratada.

Se obriga a fornecer à Contratada e/ou facultar-lhe acesso a todos os documentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços acordados, bem como tomar todas as medidas cabíveis e necessárias para que a Contratada possa realizar as atividades firmadas.

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

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de empregado ou comissão especialmente designada.

Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Elegerá como responsável pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, a **Sr. Wilson Santos,** a qual poderá ser contactada em horário comercial, através dos canais abaixo descritos:

E-mail: wilson.santos@fmabc.br

Telefone: (011) 4993-7260

Deverá a fiscalização expedir Ordem de Serviço, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.

A fiscalização deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, bem como aos seus funcionários, que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

Deverá ainda notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, dando prazo para regularização, bem como:

Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste Termo de Referência.

Avaliar mensalmente os serviços a serem executados pela Contratada.

Aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.

Deverá ainda apurar eventuais responsabilidades previstas no Código Civil por danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.

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

Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários ao desenvolvimento das atividades relativas às suas obrigações.

CONTROLE DA EXECUÇÃO

O controle da execução deverá permitir o acompanhamento dos serviços prestados e das movimentações realizadas.

A Contratada deverá manter registros atualizados contendo, conforme aplicável:

- identificação da caixa;
- localização;
- data da solicitação;
- tipo de serviço solicitado;
- data de atendimento;
- responsável pela solicitação;

- movimentação realizada;
- data de retirada;
- data de devolução;
- situação da solicitação.

A fiscalização poderá solicitar relatórios e informações necessárias para comprovação da execução dos serviços.

Eventuais falhas deverão ser comunicadas à Contratada para correção.

MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente prestados no período.

A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo os serviços realizados, quantidades e respectivos períodos de execução.

A medição poderá contemplar, conforme efetivamente realizado:

Serviço	**Unidade**
Guarda de Caixa Box	caixa/mês
Guarda de Caixa 20 kg	caixa/mês
Inclusão de nova caixa	caixa
Coleta	solicitação
Entrega programada	solicitação
Entrega urgente	solicitação
Expurgo e destruição autorizada	caixa
Implantação/transferência inicial	serviço

Somente serão faturados os serviços efetivamente realizados e devidamente comprovados.

NÍVEL DE SERVIÇO – SLA

A Contratada deverá observar os seguintes níveis mínimos de serviço:

Indicador	**Meta**
Atendimento de entregas dentro do prazo	≥ 98%
Atendimento de coletas dentro do prazo	≥ 98%
Disponibilidade do sistema de controle	≥ 99%
Perda ou extravio de documentos	0 ocorrência
Danos decorrentes da guarda	0 ocorrência

O descumprimento reiterado dos níveis de serviço poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, observados o contrato, o Regulamento Interno de Compras e as normas aplicáveis.

DO FATURAMENTO

O faturamento será realizado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente executados.

A Contratada deverá encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório dos serviços prestados no período, permitindo a conferência dos quantitativos faturados.

A Nota Fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação do contrato e do período de prestação dos serviços.

No caso de incorreção da Nota Fiscal ou ausência da documentação necessária, o documento poderá ser devolvido para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento após sua reapresentação regular.

PAGAMENTO

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

O pagamento será efetuado após a conferência da documentação apresentada e o ateste da execução dos serviços pelo responsável pela fiscalização contratual.

A Contratante não assumirá responsabilidade por tributos, encargos ou demais obrigações de responsabilidade da Contratada.

A nota fiscal somente será liberada para pagamento após a verificação da conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

Na eventualidade de aplicação de penalidade ou desconto decorrente de descumprimento contratual, serão observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento de recibo/nota fiscal/DANFE e

após atestação dos serviços realizados no período, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço n° 203 de 29/01/99 do INSS.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado, entregue ou locado;
b) CND válida, provando a regularidade do prestador de serviços junto à Previdência Social;
c) Prova de Regularidade perante o FGTS;
d) Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas, referente à competência de cada mês, juntamente com a nota fiscal.

Fica expressamente vedada a emissão e negociação de qualquer duplicata com base (ou relacionada) nos valores devidos pela Contratante sob o presente instrumento.
Deverão ser anexadas à nota fiscal todas as ordens de serviços devidamente assinadas pelo solicitante.

A ordem de serviço deverá conter a identificação do setor demandante, a data do evento, o nome do responsável pela solicitação e a assinatura do responsável pelo recebimento do serviço no local.

FATURAMENTO

O faturamento será realizado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente prestados.

A Nota Fiscal deverá ser acompanhada do relatório mensal de serviços, contendo as quantidades executadas e demais informações necessárias à conferência.

A documentação de cobrança deverá identificar o contrato e o período correspondente.

Em caso de incorreção, a documentação será devolvida para regularização, iniciando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação da documentação devidamente corrigida.

TRANSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO

Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá disponibilizar o acervo para devolução à Contratante ou transferência para outra empresa indicada pela Contratante.

A devolução ou transferência deverá ocorrer de forma organizada, preservando:

a) a integridade física dos documentos;

b) a identificação das caixas;

c) as informações de localização;

d) os registros de movimentação;

e) a rastreabilidade do acervo.

A Contratada não poderá realizar qualquer descarte ou destruição de documentos em razão do encerramento contratual sem autorização expressa da Contratante.

VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a critério da Contratante, desde que:

- Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço.
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para Instituição;
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo e ser demonstrada a mantença da vantajosidade contratual.

DO FORO

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

_____

Wilson Santos
Gerente Financeiro e Contábil

CLÁUSULAS PADRONIZADAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

DO CONTRATO E DO FUNDAMENTO JURÍDICO

A pretensa contratação será formalizada por meio de instrumento contratual e será regida pela Lei nº 14.133/2021.

A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do contrato no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Nova Lei de Licitações e Contratos nº. 14.133/2021.

PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo de acordo com a previsão contida na Lei nº. 14.133/2021.

DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

DAS PENALIDADES E RECURSOS

Com fulcro nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, atualizada, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento de licitar e contratar;

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

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

corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da Contratante no processo administrativo ou na execução do Contrato;

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

colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento

de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

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

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

As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da Contratada e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

São considerados motivos para a rescisão:

a) a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;

b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

c) a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;

d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, desde que prejudique a execução do Contrato;

e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;

f) o atraso nos pagamentos devidos pela Contratante decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

g) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS UNIDADES GERENCIADAS;

i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

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

DO REAJUSTE

Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, em havendo solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:

Fica estabelecido que os preços poderão ser reajustados após o decurso de 12 (doze) meses de vigência contratual, mediante anuência da Contratante, aplicando-se o menor índice acumulado no período entre o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado).

Eleição do Índice:
a) Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);
b) Dois meses de retroação da Incidência.

Na periodicidade
a) 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.

Na Incidência:
a) A variação verificada no período de 12(doze) meses, apurada na forma citada nas cláusulas anteriores, será

aplicada sobre o preço inicial (proposta).

O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despender com pagamento dessa natureza.

ANEXO A
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

Tipo de caixa	Quantidade estimada
Caixa BOX	9.756
Caixa 20 kg	2.600
Total	12.356

ANEXO B – QUANTITATIVO

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Movimentação na entrada de implantação – por Caixa BOX	Caixa	9.756	R$	R$
2	Movimentação na entrada de implantação – por Caixa 20 kg	Caixa	2.600	R$	R$
3	Transporte do acervo inicial – total das Caixas BOX e 20 kg	Serviço	1	R$	R$
4	Armazenagem – locação mensal – Caixa BOX	Caixa/mês	9.756	R$	R$
5	Armazenagem – locação mensal – Caixa 20 kg	Caixa/mês	2.600	R$	R$
6	Cartonagem – Caixa BOX	Caixa	10	R$	R$
7	Cartonagem – Caixa 20 kg com 2 lacres	Caixa	10	R$	R$
8	Movimentação na entrada – por Caixa BOX e 20 kg	Caixa	10	R$	R$
9	Movimentação normal até 24h após solicitação – por Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
10	Movimentação urgente até 6h após solicitação – por Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
11	Entrega ou retirada normal até 24h após solicitação – Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
12	Entrega ou retirada urgente até 6h após solicitação – Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
13	Coleta – Caixa BOX e 20 kg	Serviço	4	R$	R$
14	Licença de uso do sistema web – mensal	Mês	1	R$	R$

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA: R$ _____
VALOR GLOBAL POR EXTENSO:

Observação
As quantidades indicadas na presente planilha possuem caráter estimativo e serão utilizadas para fins de apresentação, comparação e julgamento das propostas, não constituindo garantia de contratação ou execução das respectivas quantidades.
Os serviços de armazenagem serão medidos de acordo com a quantidade de caixas efetivamente mantidas sob guarda da Contratada.
Os serviços de movimentação, transporte, entrega, retirada e coleta serão realizadas sob demanda e faturados de acordo com as quantidades efetivamente solicitadas, executadas e aprovadas pela Contratante.

ANEXO C

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2026

PROCESSO N.° 0588/2026

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Proposta Comercial)

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Movimentação na entrada de implantação – por Caixa BOX	Caixa	9.756	R$	R$
2	Movimentação na entrada de implantação – por Caixa 20 kg	Caixa	2.600	R$	R$
3	Transporte do acervo inicial – total das Caixas BOX e 20 kg	Serviço	1	R$	R$
4	Armazenagem – locação mensal – Caixa BOX	Caixa/mês	9.756	R$	R$
5	Armazenagem – locação mensal – Caixa 20 kg	Caixa/mês	2.600	R$	R$
6	Cartonagem – Caixa BOX	Caixa	10	R$	R$
7	Cartonagem – Caixa 20 kg com 2 lacres	Caixa	10	R$	R$
8	Movimentação na entrada – por Caixa BOX e 20 kg	Caixa	10	R$	R$
9	Movimentação normal até 24h após solicitação – por Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
10	Movimentação urgente até 6h após solicitação – por Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
11	Entrega ou retirada normal até 24h após solicitação – Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
12	Entrega ou retirada urgente até 6h após solicitação – Caixa BOX e 20 kg	Caixa	1	R$	R$
13	Coleta – Caixa BOX e 20 kg	Serviço	4	R$	R$
14	Licença de uso do sistema web – mensal	Mês	1	R$	R$

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA: R$ _____
VALOR GLOBAL POR EXTENSO:

1. **Observações:**

1.1. Prazo de validade da proposta de ( ) dias, a contar da data de sua apresentação. No mínimo, 60 (sessenta) dias.

1.2. Prazo de entrega do objeto, conforme definido no anexo I do Edital.

2. **Declaração**

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

3. **Dados da empresa:**

Empresa/Razão Social:
Endereço:
CEP:

CNPJ:
Telefone:
E-mail:
Banco: Agência: Conta-Corrente:

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

Nome completo:
CPF:
RG:

,____de_____de 2026.

_____

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

ANEXO D – CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Etapa	**Prazo**
Reunião inicial	Até 5 dias após assinatura
Apresentação do plano de implantação	Até 10 dias
Início da transferência do acervo	Conforme cronograma aprovado
Recebimento e armazenamento	Conforme cronograma
Disponibilização integral do acervo no sistema	Conforme cronograma

O cronograma definitivo deverá ser elaborado em conjunto com a Contratante, considerando o volume e as condições do acervo.

ANEXO E – REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

O sistema informatizado disponibilizado pela Contratada deverá permitir, no mínimo:

- consulta do acervo;
- pesquisa e localização das caixas;
- identificação das movimentações;
- solicitação de retirada;
- solicitação de devolução;
- acompanhamento das solicitações;
- histórico das movimentações;
- controle de usuários;
- emissão de relatórios;
- identificação da localização das caixas.

ANEXO II
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
(papel timbrado da empresa)

AO
CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
PROCESSO Nº 0588/2026
PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2026
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

Prezados Senhores:

Eu,_____, abaixo qualificado, interessado em participar do processo em epígrafe, do Centro Universitário FMABC, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos da Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que encontro em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme consta do artigo 403 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

[LOCAL] [DATA]

_____

Empresa
Representante Legal
CNPJ:

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
(papel timbrado da empresa)

AO
CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
PROCESSO Nº 0588/2026
PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2026
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa ....., participante do presente Edital realizado pelo Centro Universitário FMABC, possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, objeto do certame e manterá, durante a vigência contratual, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto do processo.

[LOCAL] [DATA]

_____

Empresa
Representante Legal

CNPJ:

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
(papel timbrado da empresa)

AO
CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
PROCESSO Nº 0588/2026
PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2026
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

A empresa _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Centro Universitário FMABC que atende plenamente os requisitos e todas as condições de habilitação do Processo em epígrafe.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

[LOCAL] [DATA]

_____

Empresa
Representante Legal

CNPJ:

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da empresa)

AO
CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
PROCESSO Nº 0588/2026
PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2026
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de comprovação no Edital do Centro Universitário FMABC, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

[LOCAL] [DATA]

_____

Empresa
Representante Legal

CNPJ:

ANEXO VI

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO
(papel timbrado da empresa)

AO
CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
PROCESSO Nº 0588/2026
PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2026
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

NOME DA EMPRESA_____ CNPJ _____SEDIADA_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

[LOCAL] [DATA]

_____

Empresa
Representante Legal
CNPJ:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(papel timbrado da empresa)

AO
CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
PROCESSO Nº 0588/2026
PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2026
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

Prezados Senhores:

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do processo em epígrafe, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e 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]

_____

Empresa
Representante Legal

CNPJ:

ANEXO VIII - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	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?	☐ Sim ☐ Não
Em caso afirmativo informar os seguintes dados:	Nome:
	Função:
	Unidade:

RAMO DE ATIVIDADE

1. Segmento	☐ Indústria ☐ Comércio e Serviços
Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):	Atividades secundárias:

PORTE

2. Receita bruta anual: ☐ Até R$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI) ☐ Até R$ 360 mil (Microempresa) ☐ De R$ 360 mil a R$ 3,6 milhões (Pequena empresa) ☐ De R$ 3,6 milhões a R$ 300 milhões (Média empresa) ☐ Acima de R$ 300 milhões (Grande empresa)	3. Nº de empregados: ☐Até 19 ☐De 20 a 99 ☐De 100 a 499 ☐Acima de 500 Cobertura geográfica:

POLITICAS E PROCEDIMENTOS

Programa de Integridade	☐ Sim ☐ Não
Em caso positivo, fornecer uma cópia.	
Código de ética	☐ Sim ☐ Não
Em caso positivo, fornecer uma cópia.	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	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 steackholders (Canal de Denúncias)?	☒ Sim ☐ Não
Política de seleção e contratação de funcionários	☐ Sim ☐ Não
Prevenção e combate à fraude e corrupção	☐ Sim ☐ Não
Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades	☐ Sim ☐ Não
Política de registros contábeis e financeiros	☐ Sim ☐ Não
Proteção de dados	☐ Sim ☐ Não
Segurança da Informação	☐ Sim ☐ Não
Due diligence de terceiros	☐ Sim ☐ Não
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?	☐ Sim ☐ Não
Em caso positivo, com qual frequencia?	

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)	☐ Sim ☐ Não
Este órgão ou área está subordinado à(o):	☐Presidência ☐Jurídico ☐Financeiro ☐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	☐ Não ☐ Sim. Resposta:
O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes	☐ Sim ☐ Não
São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado	☐ Sim ☐ Não

QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS	
O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?	☐ Não ☐ Sim, qual impedimento:
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?	☐ Sim ☐ Não
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?	☐ Sim ☐ Não
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):	☐ Sim ☐ 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	☐ Sim ☐ Não
Lei de improbidade administrativa	☐ Sim ☐ Não
Lei de licitações	☐ Sim ☐ Não
Lei de Defesa da Concorrência	☐ Sim ☐ Não
Processos criminais	☐ Sim ☐ 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?
☐ Sim ☐ Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:

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

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0007-98, neste ato representado pelo seu Reitor Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca, brasileiro, solteiro, farmacêutico, portador do RG nº 25.xxx.208, inscrito no CPF/MF sob o nº 278.xxx.xxx-42 e o Vice-Reitor Dr. David Feder, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade RG n° xx.xxx.654-4, inscrito no CPF/MF sob o n° 030.xxx.xxx-86, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", e de outro lado, a empresa _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ sob o n°_____, representada por seu representante legal, (qualificação completa), doravante designada "CONTRATADA", tem por justo e acordado o que segue:

1.0. DO OBJETO

1.1. CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência, de acordo com o constante no Processo nº 0588/26 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

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

2.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a critério da Contratante, desde que:

2.1.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço.

2.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para Instituição;

2.1.5 Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

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

2.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo e ser demonstrada a mantença da vantajosidade contratual.

3.0 **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A Contratada deverá dispor de estrutura física e operacional adequada à prestação dos serviços, devendo suas instalações apresentar condições compatíveis com a natureza do acervo documental armazenado.

3.2 Deverão ser observados, no mínimo:

a) controle de acesso às áreas destinadas ao armazenamento dos documentos;
b) medidas de segurança destinadas à proteção do acervo;
c) medidas de prevenção e combate a incêndio;
d) condições adequadas de limpeza, conservação e organização;
e) estrutura adequada para armazenamento e movimentação das caixas;
f) sistema de identificação e localização do acervo;
g) mecanismos de controle das movimentações e retiradas;
h) medidas destinadas a prevenir perda, extravio, deterioração, dano ou acesso não autorizado aos documentos.

4.0 **ESCOPO DOS SERVIÇOS**

4.1 Implantação e Transferência Inicial do Acervo

4.1.1 A Contratada deverá realizar a implantação inicial dos serviços, contemplando as atividades necessárias para transferência e recebimento do acervo documental.

4.1.2 A implantação deverá compreender, no mínimo:

a) reunião inicial para alinhamento das atividades;
b) elaboração do planejamento de transferência;
c) definição do cronograma de coleta e transporte;
d) coleta e transporte do acervo;
e) recebimento e conferência das caixas;
f) identificação e cadastramento do acervo;
g) organização e armazenamento das caixas;
h) disponibilização do sistema de controle e localização do acervo.

4.1.3 A transferência deverá ser realizada de forma planejada, buscando minimizar os riscos de perda, extravio, dano ou indisponibilidade dos documentos.

4.2 Recebimento do Acervo

4.2.1 A Contratada deverá receber e conferir as caixas encaminhadas pela Contratante, verificando sua identificação e quantidade.

4.2.2 Eventuais divergências, danos ou inconsistências identificadas no momento do recebimento deverão ser comunicados imediatamente à Contratante.

4.3 Guarda e Armazenamento

4.3.1 A Contratada deverá realizar a guarda física das caixas em instalações adequadas, assegurando sua integridade, conservação e segurança durante todo o período de vigência contratual.

4.3.2 As caixas deverão permanecer devidamente identificadas e organizadas, permitindo sua localização e movimentação de forma controlada.

4.3.3 A Contratada deverá adotar medidas para evitar:

a) perda ou extravio;
b) danos físicos;
c) deterioração;
d) acesso não autorizado;
e) movimentação sem registro;
f) perda da identificação ou localização do acervo.

4.4 Conservação

4.4.1 A Contratada deverá manter as instalações destinadas à guarda dos documentos em condições adequadas de limpeza, organização, segurança e conservação.

4.4.2 Qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade do acervo deverá ser comunicada imediatamente à Contratante.

4.5 Coleta e Transporte

4.5.1 A Contratada deverá realizar a coleta e o transporte dos documentos sempre que solicitado pela Contratante.

4.5.2 O transporte deverá ser realizado de maneira adequada, protegendo os documentos contra intempéries, danos, extravio e acesso não autorizado.

4.5.3 Todos os custos relacionados ao transporte necessário à execução do objeto deverão estar contemplados na proposta, salvo quando expressamente previsto de forma diversa.

4.6 Disponibilização, Retirada e Devolução

4.6.1 A Contratada deverá disponibilizar os documentos ou caixas solicitados pela Contratante, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.6.2 Toda retirada deverá ser devidamente registrada, permitindo a identificação:

a) da caixa/documento retirado;
b) da data da solicitação;
c) da data da retirada;
d) do responsável pela solicitação;
e) da movimentação realizada;
f) da data de devolução, quando aplicável.

4.6.3 Após a devolução, a Contratada deverá registrar o retorno e atualizar a localização do acervo.

4.7 Sistema de Controle e Localização

4.7.1 A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado ou ferramenta equivalente que permita o controle e a localização do acervo armazenado.

4.7.2 O sistema deverá permitir, no mínimo:

a) consulta ao acervo;
b) identificação da localização das caixas;
c) registro das movimentações;
d) solicitação de retirada;
e) solicitação de devolução;
f) acompanhamento das solicitações;
g) histórico das movimentações;
h) identificação dos usuários responsáveis pelas solicitações;
i) emissão de relatórios relacionados ao acervo.

4.7.3 O sistema deverá assegurar a rastreabilidade das movimentações realizadas durante a execução contratual.

4.8 Expurgo e Destruição de Documentos

4.8.1 O expurgo e a destruição de documentos armazenados pela Contratada somente poderão ser realizados mediante autorização formal da Contratante, observados os critérios, prazos e procedimentos definidos pelo Centro Universitário FMABC.

4.8.2 Após o recebimento da autorização, caberá à Contratada:

a) identificar e separar os documentos ou caixas expressamente autorizados para destruição;
b) realizar a destruição de forma segura, de modo a impedir a recuperação ou acesso indevido às informações;
c) manter registro da operação realizada, contendo, no mínimo, a identificação dos documentos ou caixas destruídos, a data da execução e o responsável pela operação;
d) emitir comprovante ou certificado de destruição e encaminhá-lo à Contratante.

4.8.3 A Contratada não poderá realizar o descarte ou a destruição de documentos por iniciativa própria.

4.8.4 A autorização para eliminação permanecerá sob responsabilidade da Contratante, cabendo à Contratada exclusivamente a execução da destruição quando formalmente autorizada.

5.0 VOLUME ESTIMADO DO ACERVO

5.1 Para fins de dimensionamento da contratação, considera-se o acervo atualmente existente, estimado em:

Tipo de Caixa	Quantidade Estimada
Caixa Box	9.756
Caixa 20 kg	2.600
Total	**12.356**

5.2 As quantidades apresentadas possuem caráter estimativo, podendo sofrer alterações durante a execução contratual em razão da inclusão de novos documentos, movimentações, expurgos autorizados ou outras necessidades da Contratante.

5.3 A estimativa não representa obrigação de contratação mínima de quantidade determinada de caixas.

6.0 DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

6.1 Os serviços serão prestados durante todo o período de vigência contratual.

6.2 A guarda física do acervo será realizada nas instalações da Contratada, que deverão atender aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.3 As coletas, entregas e devoluções serão realizadas nas dependências do Centro Universitário FMABC ou em outro endereço previamente indicado pela Contratante.

7.0 PRAZOS PARA ATENDIMENTO

7.1 **Coleta:** até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação;

7.2 **Entrega programada:** até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

7.3 **Entrega urgente:** até 6 (seis) horas;

7.4 **Devolução:** conforme solicitação da Contratante e disponibilidade previamente acordada.

8.0 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

8.1 Após a formalização da contratação, as partes deverão estabelecer cronograma para implantação e transferência do acervo.

8.2 O cronograma deverá contemplar, no mínimo:

a) reunião inicial de alinhamento;
b) elaboração do plano de transferência;
c) programação das coletas;
d) conferência e identificação do acervo;
e) transporte;
f) recebimento e armazenamento;
g) cadastramento e disponibilização do sistema;
h) conclusão da implantação.

8.3 O cronograma definitivo deverá ser acordado entre as partes, considerando o volume do acervo e a necessidade de evitar interrupções ou indisponibilidade dos documentos.

9.0 DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

9.1 A prestação do serviço terá início em até 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço.

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

9.3-Se a Contratada não cumprir o prazo para iniciação dos serviços, sem justificativa formal aceita

pela Contratante, decairá seu direito de fornecer os serviços adjudicados, sujeitando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência, sendo convocados os proponentes remanescentes em ordem de classificação.

10.0 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 A empresa participante deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

10.2 Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto, especialmente serviços de guarda, armazenamento, custódia ou guarda física de documentos.

10.3 A proponente deverá declarar possuir instalações, equipamentos, pessoal e estrutura operacional adequados à execução dos serviços.

11.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 A Contratada, além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, deverá:

11.1.1 executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

11.1.2 responsabilizar-se integralmente pela guarda, conservação e integridade física dos documentos enquanto estiverem sob sua custódia;

11.1.3 manter o acervo organizado e devidamente identificado;

11.1.4 atender aos prazos estabelecidos para coleta, entrega e devolução;

11.1.5 assegurar a rastreabilidade das movimentações;

11.1.6 disponibilizar e manter o sistema de controle e localização;

11.1.7 manter registros atualizados das movimentações;

11.1.8 comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência de perda, extravio, dano, violação ou outro incidente envolvendo o acervo;

11.1.9 manter instalações adequadas para armazenamento;

11.1.10 restringir o acesso ao acervo a pessoas autorizadas;

11.1.11 disponibilizar preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços;

11.1.12 fornecer informações e documentos necessários à fiscalização;

11.1.13observar as normas internas da Contratante relativas à segurança, identificação, acesso e permanência em suas dependências;

11.1.14 assumir todos os custos operacionais necessários à execução do objeto, conforme condições estabelecidas na proposta;

11.1.15 manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

11.1.16 manter sigilo sobre as informações contidas nos documentos;

11.1.17 cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

11.1.18 não utilizar, reproduzir ou divulgar as informações constantes dos documentos para finalidade diversa da execução contratual;

11.1.19 realizar o expurgo e a destruição de documentos somente mediante autorização formal da Contratante;

11.1.20 emitir comprovante ou certificado dos documentos destruídos quando solicitado e autorizado;

11.1.21 responsabilizar-se pelos danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, prepostos ou terceiros sob sua responsabilidade.

11.2 Demais obrigações:

11.2.1 Responsabilizar-se por danos eventualmente causados durante a prestação dos serviços.

11.2.2 Manter sigilo sobre as informações da Contratante em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto.

11.2.3 Prestar os serviços conforme solicitado, dentro dos prazos estabelecidos;

11.2.4 Assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela boa execução, eficiência e qualidade dos serviços, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto dos serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.
11.2.5 Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da Contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

11.2.6 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
11.2.7 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
11.2.8 Indicar formalmente o preposto visando estabelecer contatos com o representante da Contratante.
11.2.9 Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
11.2.10 Comunicar ao fiscal ou gestor do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.
11.2.11 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.
11.2.12 Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88.
11.2.13 Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
11.2.14 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
11.2.15 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
11.2.16Responsabilizar-se pela mão-de-obra com todos os encargos sociais exigidos por Lei (férias, repouso remuneração, acidades de trabalho, seguros de operário, 13ºmês, aviso, indenização, etc).
11.2.17 Deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços e todos os encargos relacionados com salários, indenizações e exigências de natureza trabalhista ou previdenciária de todos os seus funcionários, bem como, todos os impostos, taxas e outros encargos que incidam ou venham incidir sobre esse ramo de atividade e frente à execução da prestação dos serviços a serem contratados.

12.0 OBRIGAÇÔES DA CONTRATANTE
12.1 A Contratante deverá:
12.1.1 designar gestor e fiscal para acompanhamento da execução contratual;
12.1.2 fornecer as informações necessárias à execução dos serviços;
12.1.3 disponibilizar o acervo para transferência;
12.1.4 encaminhar as solicitações de coleta, entrega, retirada e devolução;
12.1.5 comunicar formalmente eventuais falhas identificadas;
12.1.8 acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
12.1.9 rejeitar serviços executados em desacordo com as especificações;
12.1.10 validar as entregas e serviços realizados;
12.1.11 efetuar os pagamentos devidos após a verificação da conformidade dos serviços;
12.1.12 autorizar formalmente eventual expurgo e destruição de documentos;
12.1.13 estabelecer os critérios e procedimentos institucionais relacionados à eliminação dos

documentos;
12.1.14 prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades.
12.2 Demais obrigações:
12.2.1 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do colaborador responsável pelo acompanhamento do processo.
12.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2.3 Garantir acesso dos funcionários da Contratada.
12.2.4 Se obriga a fornecer à Contratada e/ou facultar-lhe acesso a todos os documentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços acordados, bem como tomar todas as medidas cabíveis e necessárias para que a Contratada possa realizar as atividades firmadas.
12.2.5 Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que sejam reparadas ou corrigidas.
12.2.6 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.
12.2.7 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de empregado ou comissão especialmente designada.
12.2.8 Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
12.2.9 Elegerá como responsável pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, a **Sr. Wilson Santos,** a qual poderá ser contactada em horário comercial, através dos canais abaixo descritos:
E-mail: wilson.santos@fmabc.br
Telefone: (011) 4993-7260
12.2.10 Deverá a fiscalização expedir Ordem de Serviço, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.
12.2.11 A fiscalização deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, bem como aos seus funcionários, que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
12.2.12 Deverá ainda notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, dando prazo para regularização, bem como:
12.2.13 Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste Termo de Referência.
12.2.14 Avaliar mensalmente os serviços a serem executados pela Contratada.
12.2.15 Aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.
12.2.16 Deverá ainda apurar eventuais responsabilidades previstas no Código Civil por danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.
12.2.17 Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa.
12.2.18 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários ao desenvolvimento das atividades relativas às suas obrigações.

13.0 CONTROLE DA EXECUÇÃO

13.1 O controle da execução deverá permitir o acompanhamento dos serviços prestados e das movimentações realizadas.
13.2 A Contratada deverá manter registros atualizados contendo, conforme aplicável:
a) identificação da caixa;
b) localização;
c) data da solicitação;

d) tipo de serviço solicitado;
e) data de atendimento;
f) responsável pela solicitação;
g) movimentação realizada;
h) data de retirada;
i) data de devolução;
j) situação da solicitação.

13.3 A fiscalização poderá solicitar relatórios e informações necessárias para comprovação da execução dos serviços.
13.4 Eventuais falhas deverão ser comunicadas à Contratada para correção.

14.0 MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente prestados no período.
14.2 A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo os serviços realizados, quantidades e respectivos períodos de execução.
14.3 A medição poderá contemplar, conforme efetivamente realizado:

Serviço	Unidade
Guarda de Caixa Box	caixa/mês
Guarda de Caixa 20 kg	caixa/mês
Inclusão de nova caixa	caixa
Coleta	solicitação
Entrega programada	solicitação
Entrega urgente	solicitação
Expurgo e destruição autorizada	caixa
Implantação/transferência inicial	serviço

14.4 Somente serão faturados os serviços efetivamente realizados e devidamente comprovados.

15.0 NÍVEL DE SERVIÇO – SLA

15.1 A Contratada deverá observar os seguintes níveis mínimos de serviço:

Indicador	Meta
Atendimento de entregas dentro do prazo	≥ 98%
Atendimento de coletas dentro do prazo	≥ 98%
Disponibilidade do sistema de controle	≥ 99%
Perda ou extravio de documentos	0 ocorrência
Danos decorrentes da guarda	0 ocorrência

15.2 O descumprimento reiterado dos níveis de serviço poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, observados o contrato, o Regulamento Interno de Compras e as normas aplicáveis.

16.0 DO FATURAMENTO

16.1 O faturamento será realizado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente executados.
16.2 A Contratada deverá encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório dos serviços

prestados no período, permitindo a conferência dos quantitativos faturados.
16.3 A Nota Fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação do contrato e do período de prestação dos serviços.
16.4 No caso de incorreção da Nota Fiscal ou ausência da documentação necessária, o documento poderá ser devolvido para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento após sua reapresentação regular.

17.0. DO VALOR
17.1 Da-se ao presente contrato o valor mensal de R$ XXXXX (XXXXX), perfazendo o valor global de R$XXXXXX (XXXXX), para o período de 12 (doze) meses.

18.0 TRANSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO
18.1 Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá disponibilizar o acervo para devolução à Contratante ou transferência para outra empresa indicada pela Contratante.
18.2 A devolução ou transferência deverá ocorrer de forma organizada, preservando:
a) a integridade física dos documentos;
b) a identificação das caixas;
c) as informações de localização;
d) os registros de movimentação;
e) a rastreabilidade do acervo.
18.3 A Contratada não poderá realizar qualquer descarte ou destruição de documentos em razão do encerramento contratual sem autorização expressa da Contratante.

19 .0 DO REAJUSTE
19.1 Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, em havendo solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:
19.2 Fica estabelecido que os preços poderão ser reajustados após o decurso de 12 (doze) meses de vigência contratual, mediante anuência da Contratante, aplicando-se o menor índice acumulado no período entre o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado).
19.3 Eleição do Índice:
a) Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);
b) Dois meses de retroação da Incidência.
19.4 Na periodicidade
a) 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.
19.5 Na Incidência:
a) A variação verificada no período de 12(doze) meses, apurada na forma citada nas cláusulas anteriores, será aplicada sobre o preço inicial (proposta).
19.6 O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despender com pagamento dessa natureza.

20.0 DAS PENALIDADES E RECURSOS
20.1 Com fulcro nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, atualizada, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:
I) advertência;
II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total

do contrato;

II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento de licitar e contratar;

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

20.3 Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

20.4 No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

21.0 DA RESCISÃO

21.1 A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

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

a) corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da Contratante no processo administrativo ou na execução do Contrato;

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

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

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

e) obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de

21.3 As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da Contratada e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

21.4 São considerados motivos para a rescisão:

a) a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;

b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

c) a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;

d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, desde que prejudique a execução do Contrato;

e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;

f) o atraso nos pagamentos devidos pela Contratante decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

g) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS UNIDADES GERENCIADAS;
i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
21.5 O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a Contratante mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

22.0 PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO
22.1 A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.
22.2 No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

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

24.0. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA
24.1. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

25.0- DAS VEDAÇÕES
25.1. É vedado à Contratada:
25.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
25.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

26.0 A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO
26.1 Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo de acordo com a previsão contida na Lei nº. 14.133/2021.

27.0 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
27.1 A Contratada reconhece a importância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e se compromete a cumprir integralmente suas disposições no âmbito deste contrato. A Contratada garante que implementará as medidas técnicas e organizacionais adequadas para

assegurar a proteção dos dados pessoais aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços objeto deste contrato

27.2 A Contratada se obriga a tratar os dados pessoais estritamente de acordo com as finalidades estabelecidas neste contrato e com o consentimento dos titulares, quando exigido pela LGPD. A Contratada também se compromete a adotar as medidas de segurança necessárias para prevenir incidentes de segurança que possam comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais. Em caso de incidente de segurança, a Contratada deverá notificar a Contratante imediatamente e adotar as medidas cabíveis para mitigar os danos.

27.3 A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e o Código de Conduta da Contratante.

27.4 Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa

28.0 DISPOSIÇÕES FINAL

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

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

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

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

28.5 A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e o Código de Conduta da Contratante.

28.6 Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa.

28.7 Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo.

29.0- DO FORO

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

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

Santo André, ____ de _____ de _____

_____

FUNDAÇÃO DO ABC- CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

Nome:

CPF:

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome:

CPF:

Testemunhas:

_____

CPF:

_____

CPF:

ANEXO X – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
PROCESSO Nº 0588/2026
DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e

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

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

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

Santo André, _____ de _____ de 2026.

_____

(CONTRATANTE)

Nome:
CPF:

_____

(CONTRATADA)

Nome:
CPF: