

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0012/2019
PROCESSO 1366/2019
PREÂMBULO

A **Fundação da Área de Saúde de Campinas – FASCAMP** torna público para conhecimento dos interessados que se encontra aberto o processo de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0012/2019**, com julgamento por **menor preço global**, objetivando a Contratação de empresa especializada em **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS**, para atender as necessidades do Hospital Regional Piracicaba Dra. Zilda Arns - HRP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, o qual será regido pelo Regulamento de Compras e Contratos.

A sessão pública deste Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, mediante as condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

O período de recebimento das propostas será do dia 04/09/2019 às 14hs30min até dia 17/09/2019 às 09hs00min. A abertura e avaliação das propostas será no dia 17/09/2019 às 09hs01min.

A sessão de disputa de preços será dia 17/09/2019 às 09hs01min., após a avaliação das propostas pelo(a) Pregoeiro(a).

Constituem partes integrantes deste Edital, os anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Tabela de locais e descrição dos postos

Anexo III – Modelo de proposta de preços

Anexo IV – Modelo de declaração de visita técnica

Anexo V – Fiscalização/controle da execução dos serviços

Anexo VI - Formulário de avaliação de qualidade dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias

Anexo VII – Planilha de custos e formação de preços

Anexo VIII – Modelo de procuração;

Anexo IX – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo X – Declaração de regularidade do artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal;

Anexo XI– Declaração de inexistência de fato impeditivo

Anexo XII – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

Anexo XIII – Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo XIV – Minuta de Contrato

1 DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1.O presente Edital e seus anexos estão disponíveis gratuitamente para retirada nos sítios eletrônicos www.fascamp.org.br, www.bbmnetlicitacoes.com.br ou no endereço Rua Vital Brasil, nº 200, 2º andar, Cidade Universitária, Campinas/SP, ou ainda, poderá ser solicitado pelo e-mail compras@fascamp.org.br.

1.2.Se por qualquer motivo não houver expediente na FASCAMP no dia agendado para abertura da sessão pública, esta ficará automaticamente transferida para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário, independente de comunicação.

1.3.A participação na licitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital importa em total e irrestrito conhecimento e aceitação

das condições estatuídas, ou seja, de que os elementos são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posterior reclamação.

1.4. Os Anexos são partes integrantes deste Edital, como se transcrito estivesse.

1.5. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

1.6. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

1.7. O sistema de pregão eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

1.8. Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro indicado pelo Diretor Geral da FASCAMP, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações públicas” constante na página da Internet da Bolsa Brasileira de Mercadorias www.bbmnetlicitacoes.com.br.

1.9. A taxa de utilização de Sistema constitui receita exclusiva da Bolsa para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei nº. 10.520/2002.

1.10. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

1.11. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

1.12. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelos telefones: São Paulo-SP (11) 3113-1900, Curitiba-PR (41) 3320-7800, Porto Alegre-RS (51) 3216-3700 e Uberlândia-MG (34) 3212-1433.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear, através do Termo de Adesão, com firma reconhecida, operador devidamente habilitado em qualquer corretora de mercadorias associada ou na própria Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio da Bolsa Brasileira de Mercadorias, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3. DO OBJETO

3.1 **Constitui objeto deste edital e seus anexos a Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias**, para atender as necessidades do Hospital Regional Piracicaba Dra. Zilda Arns - HRP.

3.2 As especificações detalhadas do objeto estão dispostas no Anexo I – Termo de Referência.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem todas as condições constantes neste Edital e seus Anexos, e estejam credenciados junto ao site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.bbmnetlicitacoes.com.br.

- Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

4.2. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico, as empresas que se enquadrarem nos casos que seguem:

- Em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
- Declaradas inidôneas.
- Empresas que estejam reunidas em consórcio sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A licitante deverá registrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de compras da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, até o dia e horário designado neste Edital de Licitação, marcados para abertura da sessão, quando então será encerrada automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.1.1. O envio da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5.2. A proposta deverá conter o valor do serviço, com inclusão de todos os tributos, fretes, tarifas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e demais despesas decorrentes da execução do objeto, em moeda corrente nacional, com no máximo, 02 (duas) casas decimais.

5.3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data estabelecida para a realização da sessão pública do pregão.

5.4. A apresentação de proposta implica pleno conhecimento e aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.5. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.6. Na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte será necessária a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.7. A licitante deverá realizar o upload dos seguintes documentos para avaliação técnica:

5.7.1. Proposta comercial, **sem identificação da licitante**, conforme Anexo III.

5.8. Todos os documentos **NÃO** poderão identificar a licitante, sob efeito de **desclassificação**.

6. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

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

6.3. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

6.5. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de menor preço global.

6.6. O Pregoeiro classificará as propostas, para participar da etapa de lances, e desclassificará, motivadamente, aquelas que estiverem em desacordo com o Edital e seus anexos.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que:

6.7.1. cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos;

6.7.2. que apresentarem valores manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos sejam coerentes com os possíveis em condições de mercado.

6.7.3. com valores simbólicos, irrisórios ou de valor incompatíveis com os preços de mercado;

6.7.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante.

6.8. Serão divulgadas as propostas de preços recebidas, que o sistema publicará sem a divulgação de autoria.

6.9. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

6.10. Iniciada a fase de lances, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao Sistema Eletrônico. A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento, do respectivo horário de registro e do valor nele consignado.

6.11. O valor da redução mínima a ser observada é de:

a) R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

6.11.1. Serão admitidos lances cujos valores forem inferiores ao de menor valor registrado no sistema, ou inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles, conforme estabelecido neste subitem.

6.12. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

- 6.13.** O Pregoeiro poderá disciplinar intervalo mínimo de tempo e de lance.
- 6.14.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.15.** Durante o transcurso da sessão pública, o Pregoeiro poderá excluir, a seu critério e motivadamente, lance cujo valor seja considerado inexequível.
- 6.16.** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.17.** No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br.
- 6.18.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo Sistema Eletrônico, após o que, transcorrerá tempo extra. O tempo extra, ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances, não podendo, em hipótese alguma, as licitantes apresentarem novos lances (FECHAMENTO RANDÔMICO).
- 6.18.1.** Devido à imprevisão de tempo extra, as licitantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando, assim, cálculos de última hora, o que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 6.19.** Após a fase de lances, em atendimento ao disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06, que assegura preferência de contratação como critério de desempate técnico, caso a proposta mais bem classificada não tenha sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço, proceder-se-á da seguinte forma:
- 6.19.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, necessariamente inferior àquela apresentada pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- 6.19.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma determinada anteriormente, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de microempresas e empresas de pequeno porte, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 6.19.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 6.19.4.** Na hipótese da não contratação nos termos do subitem 7.12, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 6.20.** Após o encerramento da etapa de lances e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtida uma melhor proposta.
- 6.21.** Caso não seja apresentado lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora do menor preço ofertado.
- 6.22.** A negociação será realizada por meio do Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 6.23.** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.24.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de

classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.25. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o valor estimado para a contratação.

6.26. Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas, poderá o Pregoeiro, a seu exclusivo critério, fixar prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas para que a licitante comprove a viabilidade de sua proposta. O não atendimento das condições ou do prazo assinalados implicará na desclassificação da respectiva proposta.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Considerada aceitável a melhor oferta, o Pregoeiro passará à etapa de habilitação.

7.2. O pregoeiro solicitará a licitante autora da melhor proposta o upload na plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br, em campo específico, no prazo de 02 (duas) horas, os seguintes documentos:

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro comercial, o caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, também, documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional expedido em nome da licitante, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, excetuando-se à Fundação da Área de Saúde de Campinas – FASCAMP, e que comprove a execução de serviço de características técnicas similares às do objeto da presente.
- b) Cópia do PPRA – Programa de Prevenção e Riscos Ambientais vigente.
- c) Cópia do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente.

7.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da justiça estadual da sede da participante.

7.2.4. FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato;
- c) Prova de regularidade da participante perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra

equivalente, na forma da lei;

- d) Prova de regularidade da participante relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de regularidade da participante perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
- f) Declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal ou procurador da empresa participante, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no art.7º, XXXIII, da Constituição Federal, e conforme disposto no art. 46, inciso V do Regulamento de Compras e Contratos da FASCAMP, de acordo com o modelo do Anexo X– Declaração de Regularidade ao Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

7.2.5. DEMAIS DOCUMENTOS

- a) Proposta Comercial, conforme modelo do Anexo III;
- b) Declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, indicando o procurador para o certame, conforme modelo do Anexo VIII – Modelo de Procuração;
- c) Declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal ou procurador da empresa participante, assegurando a inexistência de fatos impeditivos a sua habilitação, conforme modelo do Anexo IX – Declaração de pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- d) Declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal ou procurador da empresa participante, assegurando a inexistência de fatos impeditivos a sua habilitação, conforme modelo do Anexo XI – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo deste Edital;
- e) Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal ou procurador da empresa participante, assegurando sua condição, conforme modelo do Anexo XII – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- f) Declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal ou procurador da empresa participante, assegurando a elaboração independente de proposta, conforme modelo do Anexo XIII – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- g) Planilha de custos e formação de preços, conforme modelo do Anexo VII.

7.3. Todos os documentos que comprovem a regularidade fiscal, assim como todos os que comportarem prazo de validade, deverão ser apresentados com validade até a data prevista para a realização da sessão pública.

7.4. Os documentos sem a expressa data de validade deverão ter sido expedidos, no máximo, 06 (seis) meses de antecedência à data estabelecida para a sessão pública.

7.5. Os documentos elaborados e emitidos pela licitante, quando assinados por procurador, deverão estar acompanhados do competente instrumento de procuração.

7.6. Se a licitante for a matriz todos os documentos relativos à sua habilitação deverão estar em seu nome, e se for a filial todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7. Para aferir o exato cumprimento das obrigações estabelecidas neste edital, o Pregoeiro poderá realizar todas as diligências que entender necessárias.

7.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da FASCAMP, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas de débito ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo início

corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

7.8.1. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 14, sendo facultado à FASCAMP convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar o certame.

7.9. A licitante que apresentar documentação de habilitação em desacordo com este Edital e após o período indicado no item 7.2 será inabilitada.

7.10. Se a detentora da melhor proposta não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a documentação das autoras das ofertas subsequentes, obedecida a ordem de classificação, até a apuração daquela que cumprir todos os requisitos, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar para que seja obtido melhor preço.

7.11. Verificado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas no edital, a licitante será declarada vencedora do certame, com divulgação do resultado por meio de mensagem lançada no Sistema.

7.12. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da Sessão Pública a licitante vencedora deverá entregar à FASCAMP:

- a) a documentação indicada nos subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5, em sua versão original ou por cópia autenticada ou simples, juntamente com o original para cotejo;
- b) proposta, conforme modelo contido no Anexo III, atualizada de acordo com a respectiva oferta vencedora, devidamente assinada;
- c) Indicação do responsável pela assinatura do Contrato, com o número da carteira de identidade e do CPF/MF;
- d) No momento da assinatura do contrato, caso não seja o representante legal da licitante, deverá ser apresentada procuração passada em instrumento público ou particular com firma reconhecida, com poderes para assinatura do contrato em nome da licitante, conforme disposto no Anexo VIII.

7.13. Os documentos deverão ser enviados para o seguinte endereço:

<p style="text-align: center;">À Fundação da Área de Saúde de Campinas – FASCAMP À Comissão De Licitação – Departamento de Compras e Contratações</p> <p style="text-align: center;">Caixa Postal 6185 - Campinas/SP, CEP 13083-970</p> <p>Pregão Eletrônico nº 0012/2019 Proposta de Preços e Documentos de Habilitação</p> <p>Razão Social da empresa participante CNPJ da empresa participante</p>
--

7.14. Os documentos de habilitação serão publicados no site www.fascamp.org.br

8.DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Após o regular decurso da fase recursal, o processo será submetido à autoridade competente para analisar quanto à regularidade do processo licitatório, podendo homologá-lo e conseqüente adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor.

9.DO DIREITO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1. Dos atos da Administração, praticados no curso desta licitação, serão admitidos os seguintes recursos:

9.1.1. Recurso à autoridade competente, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

9.2. Os recursos previstos nas alíneas “a” e “b” referentes à habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas de preços, terão efeito suspensivo, não o tendo os demais casos.

9.3. Interposto o recurso, tal ato será comunicado aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis.

9.4. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

9.5. A Comissão de Licitação poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade competente, devidamente informados.

9.6. A decisão pela autoridade competente deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.

10. DA IMPUGNAÇÃO

10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o instrumento convocatório, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a FASCAMP julgar e responder a impugnação, em até 3 (três) dias úteis.

10.2. Decairá do direito de impugnar os termos do instrumento convocatório perante a FASCAMP, o interessado que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data do certame, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

10.4. A critério da FASCAMP, este Pregão Eletrônico poderá:

- 10.4.1.** Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
- 10.4.2.** Ser revogado, a juízo da FASCAMP, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente, por conveniência exclusiva da Administração;

10.5. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão Eletrônico, o seguinte:

- 10.5.1.** A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 10.5.2.** A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no subitem anterior;
- 10.5.3.** No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada o contraditório e a ampla defesa.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o instrumento contratual será lavrado nos termos da minuta que compõe o Anexo XIV.

11.1.1. A Adjudicatária deverá assinar e devolver o instrumento de contrato no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua convocação, cujo prazo poderá ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da FASCAMP.

11.2. O Anexo I deste Edital e a proposta da adjudicatária serão partes integrantes da Ordem de Fornecimento.

11.3. A licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas neste Edital durante todo o período de contratação.

11.4. É facultado à FASCAMP, quando a adjudicatária não comprovar as condições de habilitação ou se recusar a receber a Ordem de Fornecimento nas condições estabelecidas:

11.4.1. Aplicar-lhe as penalidades previstas nos subitens do subitem 14;

11.4.2. Convocar outra participante, obedecida a ordem de classificação, após realizada negociação do preço, aceitabilidade da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação;

11.4.3. Cancelar o procedimento.

11.5. A CONTRATADA fica obrigada, nas mesmas condições originárias da contratação, a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

12. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

12.1. O local, prazo e demais condições para entrega do objeto deste Edital deverá obedecer às características e quantidades solicitadas no Anexo I – Termo de Referência.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. A FASCAMP executa os seus pagamentos aos fornecedores através de boleto bancário, 30 (trinta) dias corridos após o recebimento definitivo do objeto.

13.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, a qual deverá tomar as providências cabíveis no período de 24 (vinte e quatro) horas.

13.3. A CONTRATADA se responsabilizará pela reemissão do boleto bancário, nos casos em que o prazo estipulado no item 13.2 não for cumprido.

13.4. Na hipótese de irregularidades no objeto, no todo ou em parte, a contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á a partir da data do seu saneamento.

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária

14. DAS PENALIDADES

14.1. Caso a empresa participante não mantenha a proposta, apresente-a sem seriedade, falhe ou fraude à execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo, faça declaração falsa ou cometa fraude fiscal, bem como na hipótese de recusa em receber ou assinar o instrumento contratual, sem justo motivo, ou deixar de comprovar as condições para assinatura de contrato ou instrumento equivalente, será punida com as seguintes penalidades:

- 14.1.1. advertência;
- 14.1.2. multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total da sua proposta;
- 14.1.3. suspensão dos direitos de participar dos procedimentos para contratação e de contratar com a FASCAMP pelo prazo de 02 (anos).
- 14.2. Sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 68 do Regulamento de Compras e Contratações, a CONTRATADA está sujeita às seguintes multas, em relação aos prazos fixados em instrumento contratual, cujo cálculo tomará por base o valor total da contratação:
- 14.2.1. atraso até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia;
- 14.2.2. atraso superior a 30 (trinta) dias: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia;
- 14.2.3. os atrasos superiores a 45 (quarenta e cinco) dias serão considerados como inexecução parcial ou total do objeto contratual, hipótese em que a multa prevista nesta cláusula será substituída pelo disposto no artigo 76 do Regulamento de Compras e Contratações, incisos III e IV.
- 14.3. Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo do registro da ocorrência no cadastro de fornecedores da FASCAMP:
- 14.3.1. advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade;
- 14.3.2. multa equivalente a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor da contratação, por cláusula contratual descumprida;
- 14.3.3. multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, pela inexecução parcial do contrato;
- 14.3.4. multa equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, pela inexecução total do contrato;
- 14.3.5. suspensão dos direitos de participar dos procedimentos para contratação e de contratar com a FASCAMP pelo prazo de 02 (anos).
- 14.4. A aplicação das penalidades capituladas acima são, independentes e cumulativas, sem prejuízo das perdas e danos.
- 14.5. As importâncias relativas às multas serão descontadas de qualquer pagamento a que tiver direito a CONTRATADA junto à FASCAMP.
- 14.6. A aplicação da penalidade será formalizada por despacho do Diretor Geral da FASCAMP, assegurada defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação para tanto.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As normas disciplinadoras deste Edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as empresas participantes e desde que não comprometam a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2. Os casos omissos da presente licitação serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 15.3. Este Pregão Eletrônico e os atos dele resultantes serão regidos pelos princípios básicos da Administração Pública pelos Regulamentos vigentes, especialmente pelo Regulamento de Compras e Contratações da FASCAMP bem como pelas condições do presente ato convocatório.
- 15.4. A autoridade competente poderá anular este Pregão Eletrônico por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 15.4.1. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do

contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

15.5. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada nos sites www.fascamp.org.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da Proposta.

15.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais.

15.8. Até a data fixada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá, em relação ao ato convocatório:

15.8.1. Solicitar esclarecimentos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores a data da abertura;

15.8.2. Impugná-lo, em até 02 (dois) dias úteis anteriores a data da sessão pública especificada no Preâmbulo, até às 16 (dezesseis) horas do horário oficial de Brasília-DF.

15.8.3. A impugnação deverá ser informada através do sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, em local reservado para solicitações de esclarecimentos, e a documentação deverá ser protocolada no departamento de compras e contratações da FASCAMP e/ou enviada ao e-mail compras@fascamp.org.br.

15.8.4. Os pedidos de esclarecimento serão dirigidos ao Pregoeiro, **exclusivamente** através do sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br

15.9. Os esclarecimentos e decisões quanto às impugnações e recursos serão divulgados nos sítios eletrônicos www.fascamp.org.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br.

Campinas, 04 de setembro de 2019.

Márcia Zaneti
Pregoeira
(original assinado)

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS

1. DO OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de empresa especializada em **Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias** para o Hospital Regional de Piracicaba Dra. "Zilda Arns", com a efetiva cobertura dos postos relacionados e conforme especificações constantes deste Termo de Referência e seus Anexos.

1.2. Locais e descrição dos Postos.

Item	Qtd. Posto	Descrição Posto	Nº Dias Mês Estimado	Total Horas/MÊS
Portaria 1	1	Funcionamento - das 6:00h às 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de veículos, acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas	30	720
Portaria 2	1	Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de veículos, acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas	30	360
Recepção Internação	1	Funcionamento - das 6:00h às 20:00h (segunda-feira a sexta-feira). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas	22	440
Recepção Central - Informações/Alta	1	Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas	30	360
Recepção Central – Controle de Acompanhantes	1	Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas	30	360
Entrada de Funcionários	1	Funcionamento - das 6:00h às 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de acesso de usuários, funcionários e controle de entrada de veículos. Demais funções designadas	30	720
Posto Rotativo	1	Funcionamento – das 18:00h às 6:00h (segunda-feira a Domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas - Cobertura de Postos designados	30	360
Horas Estimadas				3.320

2. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. **Objeto desta deverá ser executado** nas dependências do Hospital Regional de Piracicaba Dra. Zilda Arns, localizado na Av. Antônio Elias, nº 1000, Garças, Piracicaba/SP – CEP 13412-622, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

3. DAS PROPOSTAS

3.1. Nas Propostas, as empresas devem apresentar o número de Funcionários suficientes para cobertura de Postos, conforme Anexo III – Modelo de Proposta.

3.2. As Propostas serão enviadas obrigatoriamente com valor de cada Posto, conforme modelo abaixo:

Item	Número de Funcionários	Descrição Posto	Valor Dia Posto	Total Posto/MÊS
Portaria 1		Funcionamento: das 6:00h as 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Para controle de veículos acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas		

4. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

4.1. As Propostas serão analisadas de acordo com atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- cujo objeto não atenda às especificações, prazo e condições fixados no Edital ou Termo de Referência;
- que contiverem vícios;
- que apresentarem qualquer documento em desacordo com as exigências contidas neste Edital ou Termo de Referência;
- com preços manifestamente inexequíveis;
- que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- que apresentem estrutura salarial inferior ao piso definido na Convenção Coletiva da Categoria, inclusive benefícios.

4.2. As Propostas serão analisadas de acordo com o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, sendo classificadas as propostas:

- cujo objeto atenda às especificações, prazo, condições fixadas no Edital ou Termo de Referência;
- que apresentem estrutura salarial compatível ao piso definido na Convenção Coletiva da Categoria, inclusive benefícios.

5. DA VISITA ÀS INSTALAÇÕES DO LOCAL

5.1. As licitantes deverão realizar visita técnica de inspeção no local, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, todas as informações necessárias à elaboração da proposta.

5.2. A visita técnica indicará que as licitantes tomaram conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto a ser contratado. Os custos associados à visita e inspeção serão de inteira responsabilidade da empresa licitante.

5.3. A não realização da visita técnica implicará na inabilitação da licitante.

5.4. A visita técnica ocorrerá somente no período de 05/09/2019 à 13/09/2019, de segunda à sexta feira, das 09:00h às 16:00h.

5.5.A visita técnica deverá ser agendada por meio eletrônico, através do e-mail: compras@fascamp.org.br

5.6.As interessadas realizarão a visita técnica, acompanhadas por um funcionário designado pela FASCAMP.

5.7.Após a realização da visita, o funcionário da FASCAMP expedirá o Termo de Visita Técnica, em duas vias, conforme modelo anexo IV, sendo que uma será entregue ao representante da empresa licitante e a outra juntada aos autos do processo licitatório, de forma que a licitante não precisará encaminhá-lo novamente ao Pregoeiro.

5.8.Ao apresentar a proposta, as licitantes assumirão que não tiveram dúvidas quanto aos detalhes construtivos e às recomendações.

5.9.A licitante não poderá, em hipótese alguma, alegar ou invocar desconhecimento das condições existentes na edificação como justificativa para inexecução ou execução parcial ou irregular do objeto contratado.

5.10. A FASCAMP considerará que a licitante dispõe de todos os conhecimentos técnicos, gerenciais e administrativos e dos meios de produção necessários, suficientes e adequados à execução do objeto, e que deverá mobilizar e empregar com eficiência e eficácia no cumprimento do Contrato a ser celebrado. Não caberá qualquer pleito de alteração dos valores contratados pela substituição de métodos e meios de produção incompatíveis com o objeto, prazos e qualidade requeridos.

5.11. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos documentos fornecidos não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços adicionais ou mesmo alterar a composição de preços unitários. A CONTRATADA será considerada e tratada como altamente especializada nos serviços em tela, tendo como entendimento pacífico que a mesma computou, no valor global da sua proposta, as complementações e acessórios por acaso omitidos, mas implícitos e necessários à perfeita execução do objeto contratado.

5.12. A visita técnica ao local será obrigatória, estando o local disponível para que os interessados tomem conhecimento das condições físicas, do grau de complexidade existente para a execução do contrato ou entrega dos materiais e equipamentos que se fizerem necessários para a correta elaboração de sua proposta, não se admitindo, sob nenhuma hipótese, alegações posteriores de desconhecimento.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.Para a prestação dos serviços de **Controle, Operação e Fiscalização de Portarias**, cabe à CONTRATADA, implantar imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados no ANEXO II - TABELA DE LOCAIS e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

6.2.A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE ou a seu preposto de fiscalização, no primeiro dia da execução do Contrato, listagem com o nome de todos os funcionários e respectivos postos, inclusive do quadro reserva, qualificando-os (nome completo, filiação, data de nascimento e endereço completo);

6.3.Fornecer uniformes e seus complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da CONTRATANTE, sem ônus para os empregados, conforme a seguir descrito:

Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada, apresentando-se:

- a) Com uniforme adequado, conservado e limpo;
- b) Com sapatos fechados e em condições de higiene, livre de sujidades;
- c) Com identificação através de crachá;

- d) Equipamentos de Proteção Individual;
- e) Equipamento para comunicação Interna – Rádio Portátil

6.4.A CONTRATADA deverá fornecer livros de capa dura, contendo páginas numeradas tipograficamente de forma sequencial, para registro de ocorrências. Estes livros quando encerrados ficam em poder da CONTRATANTE.

6.5.Apresentar a descrição de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual, cópia do treinamento e cópia das fichas de entregas de EPI's aos colaboradores que prestarão serviços no Hospital Regional de Piracicaba Dra. Zilda Arns.

6.6.Apresentar a descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, juntamente com cópia dos seguintes documentos:

- cópia da carteira de vacinação (conforme NR 32);
- cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) de todos os colaboradores que prestarão serviços.

6.7.Apresentar o conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;

6.8.Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

6.9.Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações, conforme abaixo:

- a) Cópia do PPRA vigente;
- b) Cópia do PCMSO vigente;
- c) Laudo Ergonômico;
- d) Cópia da Ordem de Serviço e Segurança (NR1).

6.10. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde prestar os serviços; comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.11. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços;

6.12. A Contratada precisará manter um membro Designado de CIPA, que deverá participar das Reuniões Ordinárias da CIPA do Hospital Regional de Piracicaba Dra. Zilda Arns (conforme item 5.48 da NR 5), bem como a cópia do treinamento de CIPA para o membro designado;

7. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

7.1.Fica de responsabilidade da CONTRATADA, a montagem e aplicação de escala de trabalho dos funcionários, assim como o envio da mesma a Administração do Hospital Regional Piracicaba, a qual poderá, se necessário alterá-la caso haja alguma melhoria a ser executada.

7.2. Designar Líder da Equipe que deverá ter horários alternados para análise de atendimento ao contrato, orientações e substituições em todos os turnos previstos.

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

7.4. Disponibilizar funcionários em quantidade necessária na prestação de serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e registro em suas carteiras de trabalho, que deverão ser apresentadas juntamente com a relação de funcionários, no primeiro dia da execução do Contrato;

7.5. Disponibilizar funcionários qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 01 (um) ano na função;

7.6. Disponibilizar funcionários com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;

7.7. Disponibilizar mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada;

7.8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

7.9. Efetuar reposição de mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

7.10. Manter controle de frequência/pontualidade, de seus funcionários, sob contrato;

7.11. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

7.12. A CONTRATADA deverá propiciar aos funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes dois jogos de uniformes na conformidade com as demais exigências legais e adequadas às tarefas que executam e às condições climáticas; equipamentos e materiais tais como, lanternas e pilhas e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefa afins.

7.13. Disponibilizar funcionários em quantidade necessária para garantir a operação ininterrupta dos postos nos regimes contratados, inclusive nos intervalos de refeição, ou outros intervalos, obedecidas as demais disposições da legislação trabalhista vigente;

7.14. Assegurar que toda a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantida no posto ou retornar a quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

7.15. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

7.16. Instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

7.17. A supervisão deverá fazer visitas, quinzenalmente, no mínimo, uma em cada turno, em cada uma das unidades objeto deste contrato, sendo obrigatório o registro da visita no livro de ocorrência e o contato com o gestor local em todas as visitas;

- 7.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- 7.19. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 7.20. Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, comprovantes de pagamentos de salários, do seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos funcionários que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
- 7.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 7.22. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE que administra o Contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando os serviços; no caso de substituição ou inclusão.
- 7.23. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, auxílio alimentação (cesta básica ou vale alimentação) no valor e forma definidos pela Convenção Coletiva da Categoria, e auxílio refeição em valor razoável e que atenda às regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, e também Vale-Transporte, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria, no presente Contrato ou na legislação;**
- 7.24. Garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, responsabilizando-se diretamente pelos serviços mencionados em quaisquer dos documentos que integram o presente contrato;
- 7.25. Capacitar e treinar a mão-de-obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação;
- 7.26. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, SAMU, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 7.27. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
- 7.28. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas: Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada de pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/97;
- 7.29. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação.
- 7.30. Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados, visitantes e pacientes 24 horas ao dia, inclusive aos feriados, finais de semana e período noturno, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo **CONTRATANTE**;
- 7.31. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao **CONTRATANTE** imediatamente;
- 7.32. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, não autorizando entrada e saída de materiais sem acionamento e acompanhamento de setores ou outros controles próprios do CONTRATANTE;**

7.33. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo **CONTRATANTE**;

7.34. Não transferir ou subcontratar, as obrigações descritas no presente serviço.

7.35. Fornecer, diariamente e no momento da apresentação dos porteiros, um rádio transmissor de longo alcance para cada um, por turno de trabalho, em perfeitas condições de uso e funcionamento, habilitando o porteiro a fornecer detalhadamente sua posição e a situação do local. Inclui-se neste item o fornecimento de um rádio transmissor para o responsável da **CONTRATANTE**, indicado pelo **Hospital**, possibilitando a comunicação deles com os porteiros da proponente vencedora. Compete à FASCAMP, através do **CONTRATANTE**, indicar a destinação dos rádios aos porteiros, conforme as instruções de serviço.

7.36. Restringir suas ações aos limites das instalações do **CONTRATANTE**.

7.37. A contratada deverá prever em seu quadro, funcionários para a cobertura dos horários de refeições e descansos durante a execução do contrato, não sendo permitida a não cobertura de nenhum dos postos.

7.38. Instalar dispositivo Eletrônico nos postos selecionados, para coletar dados de modo informatizado em horários designados pelo gestor de contrato, esse dispositivo deve permitir processar as informações em um sistema de controle, gerando relatórios quais serão coletados pelo gestor do contrato para verificação de cobertura de postos.

8. GARANTIA

8.1.A Contratada deverá, no ato da assinatura do Contrato, constituir garantia para cumprimento do Contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, a favor da FASCAMP – Fundação da Área da Saúde de Campinas, numa importância correspondente a 5% do valor do contrato.

8.2.A modalidade da referida Garantia será através de Seguro Garantia e deverá ser entregue na Sede da FASCAMP na assinatura do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.3.A garantia referida no item 18.4.2 deverá ser renovada no caso de prorrogação do prazo contratual.

8.4.A Garantia assegurará, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados a Contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

8.4.1. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da Apólice, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

8.5.A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes

da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no Artigo 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018.

9. DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A fiscalização do CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

9.2. O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados conforme Anexo v, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo ainda:

- a) Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;
- b) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- c) Se utilizar do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, **Anexo VI**, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- d) Executar mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- e) A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
- f) Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

10. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

10.1. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

10.1.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

10.1.2. Na Hipótese de correções, a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, cancelamento e nova emissão da nota fiscal/fatura.

10.1.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

10.1.3.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente desempenhados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.

10.1.3.2. Para o levantamento e aprovação das correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados serão considerados:

- a) O número de dias efetivamente trabalhados no período considerado, por tipo de posto;

b) O número de postos/dia medidos, o qual será impactado pelo valor equivalente à proporção da indisponibilidade dos serviços contratados, por motivos imputáveis a Contratada

c) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

10.1.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

11. AUTORIZAÇÕES DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

11.2. Apresentação de Documentos obrigatórios para pagamento.

11.2.1. FGTS

11.2.1.1. Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

11.2.1.2. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas e que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), são:

a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP –RE;

d) Relação de Tomadores/Obras – RET.

e) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

f) A não apresentação dessas comprovações assegura à Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

g) A Contratada Responderá integralmente por todos os ônus, decorrentes da legislação de trabalho e da Previdência Social, bem como pelas reclamações trabalhistas ajuizadas e por quaisquer autos de infração lavrados pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

12. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 12.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 12.2. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- 12.3. Disponibilizar área para retirada, entrega e armazenamento de alimentos de acordo com a legislação aplicável vigente.
- 12.4. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços.
- 12.5. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 12.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato e no prazo contratual.
- 12.7. Prestar aos empregados da Contratada as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato para prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, não ultrapassando o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

14. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para início da prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias será de no máximo 40 (quarenta) dias após assinatura contratual.

ANEXO II
TABELA DE LOCAIS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS

Item	Qtd Funcionários	Descrição Posto
Portaria 1		Funcionamento - das 6:00h as 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Para controle de veículos acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
2. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;
3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
4. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, se necessário anotar a placa do veículo, mantendo sempre os portões abertos;
5. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
6. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
7. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;
9. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
10. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
11. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
12. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
13. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
14. Realizar registro em dispositivo, conforme 5.40.

Item	Qtd Funcionários	Descrição Posto
Portaria 2		Funcionamento - das 6:00h as 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Para controle de veículos acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

2. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;
3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
4. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, se necessário anotar a placa do veículo, mantendo os portões abertos durante o Período Descrito no Posto;
5. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de Fornecedores, funcionários ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
6. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
7. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;
9. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
10. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
11. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
12. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
13. Acionar o Almoxarifado solicitando entrada de fornecedores, anotando, Placa do veículo, empresa Transportadora, empresa Fornecedor e nome do motorista.
14. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

Item	Qtd Funcionários	Descrição Posto
Recepção Internação		<p>Funcionamento - das 6:00h as 20:00h (segunda-feira a sexta-feira).</p> <p>Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas</p>

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
2. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;
3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
4. Fiscalizar a entrada e distribuir de senhas aos pacientes.
5. Fiscalizar e orientar pacientes, acompanhantes e público geral, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
6. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

7. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;
9. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
10. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
11. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
12. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
13. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

Item	Qty Funcionários	Descrição Posto
Recepção Central - Informações		<p align="center">Funcionamento - das 6:00h as 18:00h (segunda-feira a domingo).</p> <p>Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas</p>

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
2. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;
3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
4. Fiscalizar a entrada de veículos nas instalações, desembarque de pacientes, se necessário anotar a placa do veículo;
5. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de visitantes, pacientes ou público geral, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
6. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
7. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;
9. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
10. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
11. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
12. Informar via telefone/Ramal as áreas pertinentes sobre entrada de fornecedores.

13. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

14. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

Item	Qtd Funcionários	Descrição Posto
Recepção Central – Controle de Acompanhantes		Funcionamento - das 6:00h as 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

2. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;

3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

4. Fiscalizar a entrada de veículos nas instalações, desembarque de pacientes, se necessário anotar a placa do veículo;

5. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de visitantes, pacientes ou público geral, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;

6. Distribuir crachás para acompanhantes ou visitantes controlando acesso a setores (enfermaria, UTI, Semi Intensivo etc.), conforme definição de número de acompanhantes ou visitantes no leito;

7. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

8. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

9. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;

10. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

11. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

12. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

13. Informar via telefone/Ramal as áreas pertinentes sobre entrada de fornecedores.

14. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

15. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

Item	Qtd Funcionários	Descrição Posto
Entrada de Funcionários		Funcionamento - das 6:00h as 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de acesso de usuários. Controle de acesso de funcionários. Controle de entrada de veículos. Demais funções designadas

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
2. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;
3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
4. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações (Área de descarga), se necessário anotar a placa do veículo;
5. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de Fornecedores e funcionários, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
6. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de Fornecedores e funcionários, bem como a distribuição de crachás e fiscalização de utilização de crachás, permitindo apenas entrada de pessoas autorizadas.
7. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
8. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
9. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;
10. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
11. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
12. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
13. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
14. Acionar o Almoxarifado solicitando entrada de fornecedores, anotando, Placa do veículo, empresa Transportadora, empresa Fornecedora e nome do motorista.
15. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
16. Realizar registro em dispositivo, conforme 5.40.

Item	Qtd Funcionários	Descrição Posto
Posto Rotativo		<p align="center">Funcionamento – das 18:00h as 6:00h (segunda-feira a Domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas - Cobertura de Postos designados</p>

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
2. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;
3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
4. Proceder a Liderança entre os Funcionários da Contratada.
5. Ter Conhecimento para execução dos trabalhos definidos em cada posto, a fim de assumir ou orientar funcionários da CONTRATADA.
6. Proceder possíveis coberturas aos postos evitando assim que eles fiquem descobertos.
7. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações (Área de descarga), se necessário anotar a placa do veículo;
8. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de Fornecedores e funcionários, bem como dos estacionamento de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
9. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de Fornecedores e funcionários, bem como a distribuição de crachás e fiscalização de utilização de crachás, permitindo apenas entrada de pessoas autorizadas.
10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
11. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
12. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;
13. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
14. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
15. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
16. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
17. Acionar o Almoxarifado solicitando entrada de fornecedores, anotando, Placa do veículo, empresa Transportadora, empresa Fornecedora e nome do motorista.
18. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
 Fundação da Área de Saúde de Campinas
 CNPJ nº 17.893.567/0001-37

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S.^a, nossa proposta para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS**, conforme descritivo constante no Termo de Referência.

Item	Número de Funcionários	Descrição Posto	Valor Mês Posto	Total Posto/Ano
Portaria 1		Funcionamento - das 6:00h às 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de veículos, acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas		
Portaria 2		Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de veículos, acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas		
Recepção Internação		Funcionamento - das 6:00h às 20:00h (segunda-feira a sexta-feira). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas		
Recepção Central – Informações - Alta		Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas		
Recepção Central – Controle de Acompanhantes		Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas		
Entrada de Funcionários		Funcionamento - das 6:00h às 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de acesso de usuários, funcionários e controle de entrada de veículos. Demais funções designadas		
Posto Rotativo		Funcionamento – das 18:00h às 6:00h (segunda-feira a Domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas - Cobertura de Postos designados		

Valor total por extenso da proposta: _____

- a. O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos.
- b. Prazo de pagamento: 30 dias – boleto bancário.
- c. Prazo de Início de execução dos serviços: dias.



d. Declaramos que nos preços propostos estão incluídos os custos para prestação de serviços, no seguinte endereço:

HOSPITAL REGIONAL DE PIRACICABA DRA. ZILDA ARNS
Av. Antônio Elias, nº 1.000, Garças, Piracicaba/SP – CEP 13.423-622.

e. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, seguros, taxas, deslocamentos ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa.

f. Declaramos que conhecemos o descritivo completo dos itens constante no Termo de Referência.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A **(Nome da Empresa, CNPJ)**, declara, para fins de participação desta licitação, que visitou as instalações físicas do Hospital Regional de Piracicaba Dra. Zilda Arns e está ciente do grau de dificuldade dos serviços e não fará qualquer reclamação posterior de desconhecimento de detalhes técnicos não detectados na visita.

Nome do responsável pela Empresa

ANEXO V
FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETIVO

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

2. REGRAS GERAIS

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

a) Desempenho Profissional;

Cumprimento das Atividades – As avaliações serão baseadas no **TABELA DE LOCAIS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS**
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados – As avaliações serão baseadas no **TABELA DE LOCAIS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS**

Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura – Baseados em Ouvidorias de pacientes, funcionários ou outros.

Uniformes e Identificação – Inspeção visual

b) Desempenho das Atividades;

Especificação Técnica dos Serviços – As avaliações serão baseadas no **TABELA DE LOCAIS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS**

Equipamentos e Acessórios – Inspeção Visual

Atendimento às Ocorrências - Conforme **TABELA DE LOCAIS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS**

c) Gerenciamento.

Periodicidade da Supervisão – Conforme 6.17 - Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.

Gerenciamento das Atividades Operacionais – Gestão de Todos os Postos conforme **TABELA DE LOCAIS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS**; Administração das atividades operacionais

Atendimento às solicitações – Atendimento ao contrato como também esse Termo qual faz parte integrante do contrato.

Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas – Conforme acordo Coletivo da Categoria.

2.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

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

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

a) Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

b) Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), o responsável do contrato deverá informar a Contratada via e-mail ou qualquer outro modo formal, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

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

2.3. Composição dos módulos

a) Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
TOTAL	100%

b) Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos e Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%

c) Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

NOTA: Conforme 2.1., se o item contido na alínea c) GERENCIAMENTO, item Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas, não for atendido, automaticamente ocorrerá a suspensão de pagamento.

“Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

A não apresentação dessas comprovações assegura à Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

A Contratada Responderá integralmente por todos os ônus, decorrentes da legislação de trabalho e da Previdência Social, bem como pelas reclamações trabalhistas ajuizadas e por quaisquer autos de infração lavrados pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Previdência Social”.

2.4. Descrição do processo

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

No final de cada apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

A Contratada deve retornar à solicitação encaminhando plano de ação qual se necessário será discutido com gestor de contrato.

Caso necessário o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.

Caso Gestor do Contrato, julgue não necessário aplicação da Avaliação, a Contratada terá a nota fiscal autorizada para pagamento.

Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item 9;

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 9;

Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 9.

3. PENALIDADES

Para aplicações de penalidades deve ser levado em consideração:

Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas.

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada.

Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada.

3.1. Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subsequentes ou quatro alternadas, no período de 12 meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

a) Desempenho Profissional:

Item	Penalidade
Cumprimento das Atividades	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato. Desconto sobre horas descobertas do posto.
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.
Uniformes e Identificação	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.

b) Desempenho das Atividades:

Item	Penalidade
Especificação Técnica dos Serviços	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.
Equipamentos e Acessórios	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.
Atendimento às Ocorrências	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.

c) Gerenciamento:

Item	Penalidade
Periodicidade da Fiscalização	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.
Atendimento às Solicitações	Após 03 notificações do quesito aplicação de penalidade conforme contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Conforme 4.1 suspender o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

3.2. Das sanções aplicáveis: A inexecução total ou parcial de contratos, assim como a execução irregular, ou o atraso injustificado na execução sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

3.2.1. Advertência: A pena de advertência prevista no artigo anterior será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez. Serão emitidas para solicitações de ações corretivas, graves consideradas leves e conforme solicitado no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias (Anexo VI)**.

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS.

Contrato número;	Unidade;	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
Total			

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

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável pela Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

Critérios de Avaliações

Grupo 1 - Pessoal	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; • Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada; • Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; • Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos; • Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; • Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados; • Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; • Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; • Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante; • Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante; • Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança; • Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; • Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; • Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; • Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros; • Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; • Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho. • Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. • Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos e registros eletrônicos.
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none"> • Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público. • Empregados com instrução mínima de primeiro grau, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida • Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; • Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente. • Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos.

	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
--	--

Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"> Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e Acessórios	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação. Registro e controle diários das ocorrências do posto. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante.
Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	1. Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	2. Administração das atividades operacionais 3. Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool – etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico);
Atendimento às exigências contratuais.	4. Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	5. Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

ANEXO VII
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A planilha abaixo deverá ser preenchida conforme o objeto especificado neste termo no que couber.

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017

Módulo 1 - Composição da Remuneração

MÓDULO 1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
	Salário-Base	
	Adicional de Periculosidade	
	Adicional de Insalubridade	
	Adicional Noturno	
	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

MÓDULO 2 SUBMÓDULO 2.1	DÉCIMO TERCEIRO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
	13º (décimo terceiro) Salário	
	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

MÓDULO 2 SUBMÓDULO 2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
	INSS	20%	
	Salário Educação	2,50%	
	SAT		
	SESC ou SESI	1,50%	
	SENAI - SENAC	1,00%	
	SEBRAE	0,60%	
	INCRA	0,20%	
	FGTS	8,00%	
	Outros		
Total			

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

MÓDULO 3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
	Aviso Prévio Indenizado	
	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
	Aviso Prévio Trabalhado	
	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre	

	o Aviso Prévio Trabalhado	
	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
Submódulo 4.1 - Ausências Legais

MÓDULO 4 SUBMÓDULO 4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS	VALOR (R\$)
	Férias	
	Ausências Legais	
	Licença Paternidade	
	Ausência por Acidente de Trabalho	
	Afastamento Maternidade	
Outros (especificar)		
Total		

Submódulo 4.2 - Intrajornada

MÓDULO 4 SUBMÓDULO 4.2	INTRAJORNADA	VALOR (R\$)
	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

MÓDULO 4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
	Ausências Legais	
	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

MÓDULO 5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
	Uniformes	
	Materiais	
	Equipamentos	
	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

MÓDULO 6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	Percentual (%)	VALOR (R\$)
	Custos Indiretos		
	Lucro		
	Tributos		
	Tributos Federais (especificar)		
	Tributos Estaduais (especificar)		
	Tributos Municipais (especificar)		
Total			

RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÓDULOS	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	VALOR (R\$)
Módulo 1	Composição da Remuneração	
Módulo 2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
Módulo 3	Provisão para Rescisão	
Módulo 4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Módulo 5	Insumos Diversos	
Subtotal		
Módulo 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO VIII
MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a pessoa jurídica: OUTORGANTE: (nome da proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com Inscrição Municipal nº 00.000-00, com sede na (Av./R. Xxxxx, nº 000, CEP 00000-000, Município/UF), Tel.: (00) 0000 0000, Fax: (00) 0000 0000, endereço eletrônico xxxx@xxxx.xxx.xx, neste ato representada por seu (representante legal), o(a) Sr.(ª) (nome do representante legal), que esta subscreve, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 00.000.000-0, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 000.000.000- 00, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), nomeia e constitui seu Procurador o(a)----- OUTORGADO: Sr.(ª) (nome do procurador), portador(a) da Cédula de Identidade RG 00.000.000-0, inscrito no CPF/MF sob nº 000.000.000-00, a quem confere amplos poderes para----- PODERES: manifestar intenção de interpor recursos, desistir do direito de os interpor, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e praticar todos os atos necessários ao perfeito cumprimento deste mandato, cuja finalidade é----- FINALIDADE: representar a OUTORGANTE perante a Fundação da Área de Saúde de Campinas – FASCAMP nos atos relacionados ao procedimento de contratação PREGÃO ELETRÔNICO nº 0012/2019.

Local e data

DECLARANTE

Esta procuração deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação.

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A pessoa jurídica (nome da proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com Inscrição Municipal nº 00.000-00, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(ª) (nome do representante legal) que esta subscreve, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 00.000.000-0, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 000.000.000-00, DECLARA, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO nº 0012/2019, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, estando ciente da sua responsabilidade administrativa, civil e penal.

Local e data

DECLARANTE

Este documento deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE AO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A pessoa jurídica (nome da proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com Inscrição Municipal nº 00.000-00, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(ª) (nome do representante legal) que esta subscreve, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 00.000.000-0, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 000.000.000-00, DECLARA para os fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

DECLARANTE

Este documento deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação.

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A pessoa jurídica (nome da proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com Inscrição Municipal nº 00.000-00, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(ª) (nome do representante legal) que esta subscreve, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 00.000.000-0, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 000.000.000-00, DECLARA, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO nº 0012/2019, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

DECLARANTE

Este documento deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação.

ANEXO XII**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A pessoa jurídica (nome da proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o n° 00.000.000/0000-00, com Inscrição Municipal n° 00.000-00, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(ª) (nome do representante legal) que esta subscreve, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º 00.000.000-0, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 000.000.000-00, DECLARA, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO n° 0012/2019, que para fins legais e sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, e que deseja fazer uso dos benefícios que lhe são conferidos.

Local e data

DECLARANTE

Este documento deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação.

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO n° 0012/2019

Eu, (nome do representante legal), como representante da (nome da proponente), declaro, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico, foi elaborada de maneira INDEPENDENTE pela (nome da proponente), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico n° 0012/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico n° 0012/2019 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato Pregão Eletrônico n° 0012/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico n° 0012/2019 quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico n° 0012/2019 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico n° 0012/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico n° 0012/2019 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Fundação da Área de Saúde de Campinas – FASCAMP antes da abertura oficial das propostas;
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, data

DECLARANTE

Este documento deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação.

ANEXO XIV
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0010/2019
PROCESSO Nº 1366/2019
CONVÊNIO Nº 02 – Secretaria de Saúde/NACSES/Hospital Regional de Piracicaba

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DA ÁREA DE SAÚDE DE CAMPINAS - FASCAMP, com sede na Rua Vital Brasil nº 200, 2º andar, Cidade Universitária, CEP 13083-888, Campinas/SP, inscrito no CNPJ/ MF sob o Nº. 17.893.567/0001-37, neste ato, legal e estatutariamente representada, doravante denominada CONTRATANTE.

CONTRATADA: XXXXXX, com sede na XXXX, Nº XXX, Bairro XXXXX, CEP: XXXX, Município de XXXX, Estado de XXXX, inscrita no CNPJ Nº XXXXXX, neste ato, legal e estatutariamente representada, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justo e combinado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se rege pelas seguintes cláusulas abaixo:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato, a contratação de empresa especializada em **Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias**, pelo período de 12 meses, para atender o Hospital Regional Piracicaba Dra. Zilda Arns – HRP, obedecendo integralmente às especificações e determinações previstas em Edital e demais anexos do Pregão Eletrônico nº 0012/2019, bem como a proposta de preços da CONTRATADA que ficam fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento como se aqui estivessem transcritos.

Item	Número de Funcionários	Descrição Posto	Valor Dia Posto	Total Posto/MÊS
Portaria 1		Funcionamento - das 6:00h às 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de veículos, acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas		
Portaria 2		Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de veículos, acessos aos estacionamentos e pedestres. Demais funções designadas		
Recepção Internação		Funcionamento - das 6:00h às 20:00h (segunda-feira a sexta-feira). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas		
Recepção Central – Informações - Alta		Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas		
Recepção Central – Controle de Acompanhantes		Funcionamento - das 6:00h às 18:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas		
Entrada de Funcionários		Funcionamento - das 6:00h às 6:00h (segunda-feira a domingo). Resumo das Atribuições: Controle de acesso de usuários, funcionários e controle de entrada de veículos. Demais funções designadas		
Posto Rotativo		Funcionamento – das 18:00h às 6:00h (segunda-feira a Domingo). Resumo das Atribuições: Controle de visitantes/Acompanhantes. Demais funções designadas - Cobertura de Postos designados		

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, não ultrapassando o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo assinado pelas partes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1. O valor total para a execução dos serviços deste contrato são os apresentados na proposta de preços que totalizam o valor estimado de R\$ XXXX (XXXXXXXXXX) apresentado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, entendido este como valor justo e suficiente para a total execução do objeto.
- 3.2. O preço proposto é considerado completo, incluindo todos os custos necessários para a realização do objeto deste contrato, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.
- 3.3. É vedado a CONTRATADA pleitear qualquer adicional de preços por faltas ou omissões que porventura venham a ser constatada sem sua proposta.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 4.1. Como garantia da fiel execução deste contrato, a CONTRATADA, de acordo com a legislação em vigor, prestou GARANTIA, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente contrato, a importância de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).
- 4.2. O Seguro Garantia, deverá ser entregue na Sede da Fascamp na assinatura do Contrato.
- 4.3. A garantia referida no item 4.2 deverá ser renovada no caso de prorrogação do prazo contratual.
- 4.4. A garantia prestada será liberada ou restituída à CONTRATADA pela CONTRATANTE, em até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de encerramento do contrato, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.4.1. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no Artigo 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018
- 4.5. Em caso de rescisão deste contrato e/ou interrupção dos trabalhos, a garantia não será devolvida, a não ser que a rescisão e/ou paralisação decorra de acordo com a CONTRATANTE.
- 4.6. A Garantia assegurará, o pagamento de:
- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b. Prejuízos causados a CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante;
 - d. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

- 4.7. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pelo responsável da CONTRATANTE.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 5.1. Os recursos financeiros para a execução deste contrato são provenientes do Convênio 002 – Secretaria da Saúde/NACSES/Hospital Regional de Piracicaba.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1. A execução dos serviços será realizada no Hospital Regional de Piracicaba, sito à Rua Antônio Elias, nº 1.000, Garças, Piracicaba/SP – CEP 13433-627.
- 6.2. Será atestado o recebimento dos serviços através de Nota Fiscal, a qual deverá ser entregue no Departamento de Compras e Contratações da FASCAMP, por meio de correio eletrônico, no primeiro dia útil de cada mês.
- 6.3. A Nota Fiscal sempre será correspondente aos serviços prestados no mês anterior a sua emissão.
- 6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta e no contrato, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos serviços prestados e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. A Fundação da Área de Saúde de Campinas - FASCAMP executa os seus pagamentos aos fornecedores através de boleto bancário, 30 (trinta) dias corridos após o recebimento definitivo da Nota Fiscal.
- 7.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, a qual deverá tomar as providências cabíveis no período de 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.3. A CONTRATADA se responsabilizará pela reemissão do boleto bancário, nos casos em que o prazo estipulado no item 6.2 não for cumprido.
- 7.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

- 8.1. O valor do contrato, quando for o caso, será reajustado pela variação apresentada pelo Índice de Preços ao Consumidor –

IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, com observância à legislação vigente, a cada período de um ano após a apresentação da proposta, mediante requerimento da CONTRATADA.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Assinar o contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a comunicação por meio eletrônico do Departamento de Compras e contratações.

9.1.2. Iniciar a execução do contrato em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato.

9.1.3. A prestação de serviços ocorrerá em 7 (sete) postos, com horários de funcionamento distintos.

9.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar para o posto de trabalho, funcionário específico somente para substituição durante o horário de refeição.

9.1.5. A prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, nos postos fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados e capacitados para:

a) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

b) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

c) Comunicar ao fiscal da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

d) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

e) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, CETESB – Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental.

f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATADA, bem como aquelas que entender como oportunas;

g) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

h) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, orientando o correto estacionamento;-

i) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

j) Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo CONTRATANTE;

k) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE;

l) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao CONTRATANTE;

m) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

n) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

o) Não se ausentar do posto;

p) Colaborar nos casos de emergência ou de esvaziamento das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

q) Repassar para o(s) profissionais que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

9.1.6. As ações dos profissionais devem se restringir aos limites das instalações do CONTRATANTE e estarem circunscritas à sua área de atuação.

9.1.7. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

9.1.8. Os serviços serão prestados por profissionais desarmados.

9.1.9. Os serviços serão prestados por profissionais habilitados para a função.

9.1.10. A CONTRATADA deverá tomar as medidas necessárias, em caso de violação do imóvel monitorado, acionando a unidade mais próxima da Guarda Municipal e Polícia Militar, bem como o fiscal do contrato, responsável pela unidade monitorada.

9.1.11. O fiscal do contrato, responsável pela unidade monitorada, deverá ser acionado somente nos casos em que for comprovado o arrombamento, danos patrimoniais ou desordem de qualquer natureza no imóvel.

9.1.12. A CONTRATADA poderá fixar nas áreas monitoradas, de modo visível, selos de segurança que contenham comunicados de que o local está sob monitoramento.

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

9.1.14. A empresa CONTRATADA deve responsabilizar-se pelos pagamentos de quaisquer verbas decorrentes da relação empregatícia com seus funcionários que irão prestar os serviços objeto do presente Contrato, tais como: salários, vantagens, verbas rescisórias, encargos, inclusive sociais e previdenciários, por ela devendo responder judicial e/ou extrajudicialmente, afastada qualquer hipótese de vínculo empregatício entre seus funcionários e a CONTRATANTE.

9.1.15. A CONTRATADA deve atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste contrato.

9.1.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.

- 9.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.1.18. Comunicar a CONTRATANTE quanto a problemas encontrados nos equipamentos, através de endereço eletrônico do fiscal do contrato.
- 9.1.19. Corre por conta da CONTRATADA todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa.
- 9.1.20. A CONTRATADA responde pelos vícios de qualidade ou de quantidade que venham a ser constatados no objeto deste termo de referência que o torne impróprio ou inadequado aos fins a que se destina, podendo a CONTRATANTE exigir sua imediata substituição, mediante solicitação escrita.
- 9.1.21. Cumprir o prazo de entrega dos serviços, conforme disposto em proposta de preços.
- 9.1.22. Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, e apresentá-los à CONTRATANTE.
- 9.1.23. Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados.
- 9.1.24. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes.
- 9.1.25. Submeter-se à fiscalização permanente dos executores do contrato, designados pelo Contratante.
- 9.1.26. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 9.1.27. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de trabalho e Previdência Social.
- 9.1.28. Apresentar Manual de Procedimentos, no ato da assinatura do Contrato, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:
- 9.1.28.1. Organograma da Empresa: Quadro de pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho.
- 9.1.28.2. Descrição de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual, cópia do treinamento e cópia das fichas de entregas de EPI's aos colaboradores que prestarão serviços no Hospital Regional de Piracicaba Dra. Zilda Arns.
- 9.1.29. Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, apresentando cópia à CONTRATANTE dos seguintes documentos, no ato da assinatura do contrato, e a cada renovação/substituição:
- 9.1.29.1. Carteira de vacinação (conforme NR 32).
- 9.1.29.2. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) de todos os colaboradores que prestarão serviços.
- 9.1.30. Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional.

- 9.1.31. Manter arquivo e entregar cópia à CONTRATANTE, de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 e suas alterações, dos colaboradores alocados no HRP.
- 9.1.32. Manter arquivo e entregar cópia à CONTRATANTE, da ficha de registros dos colaboradores que prestarão serviços no HRP.
- 9.1.33. Manter arquivo e entregar cópia à CONTRATANTE, do registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações, conforme abaixo:
- 9.1.33.1. Cópia do PPRA vigente.
- 9.1.33.2. Cópia do PCMSO vigente.
- 9.1.33.3. Laudo Ergonômico.
- 9.1.33.4. Cópia da Ordem de Serviço e Segurança (NR1).
- 9.1.34. Manter um membro designado de CIPA da CONTRATADA no local de prestação de serviços na Contratante, o qual fará integração com os demais membros da CIPA da Contratante e participará das reuniões ordinárias.
- 9.1.34.1. Manter arquivo e entregar cópia à CONTRATANTE, do treinamento de CIPA para o referido designado.
- 9.1.35. Corre por conta da CONTRATADA todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa.
- 9.1.36. A CONTRATADA responde pelos vícios de qualidade ou de quantidade que venham a ser constatados no objeto deste termo de referência que o torne impróprio ou inadequado aos fins a que se destina, podendo a CONTRATANTE exigir sua imediata substituição, mediante solicitação escrita.
- 9.1.37. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões na quantidade estabelecida neste termo de referência, no limite máximo de 25% (vinte e cinco) por cento.
- 9.2. São obrigações da CONTRATANTE:
- 9.2.1. Efetuar o pagamento nos termos previstos deste contrato, desde que a CONTRATADA cumpra as obrigações previstas neste contrato.
- 9.2.2. Exercer a fiscalização do serviço por preposto devidamente indicado, o qual competirá dirimir dúvidas que porventura surjam no curso da execução do contrato e exercer em toda sua plenitude a ação fiscalizadora.
- 9.2.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e editalícias, bem como os termos de sua proposta.
- 9.2.4. Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias para a execução do contrato.
- 9.2.5. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- 9.2.6. Prestar aos empregados da CONTRATADA as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que

digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

- 9.2.7. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, da constatação de quaisquer problemas pertinentes ao bom andamento dos serviços bem como da aplicação de eventuais multas.
- 9.2.8. Responder por todos os riscos de perdas e danos, nos termos dispostos no artigo 582 do Código Civil.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. À CONTRATANTE fica reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, por preposto (s) designado (s).
- 10.2. A este fiscal, caberá a responsabilidade de representação da CONTRATANTE integralmente em todos os atos, junto ao representante da CONTRATADA.
- 10.3. A presença da fiscalização da CONTRATANTE durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, na forma da legislação vigente.
- 10.4. A fiscalização será baseada no instrumento disposto no Anexo V, Fiscalização/Controle da execução dos serviços, e através de preposto designado e com periodicidade determinada pela CONTRATANTE.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA HIPÓTESE DE RESCISÃO

- 11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua denúncia pela CONTRATANTE e/ou pela CONTRATADA, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo do disposto na cláusula 12.
- 11.2. Constituem motivo para a denúncia deste contrato:
- 11.2.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 11.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- 11.2.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE e/ou a CONTRATADA a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- 11.2.4. O atraso injustificado no início do serviço;
- 11.2.5. A paralisação do serviço pela CONTRATADA, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- 11.2.6. O desatendimento das determinações regulares do preposto designado para fiscalizar a sua execução;
- 11.2.7. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 11.2.8. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 11.2.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;
- 11.2.10. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

- 11.3. A CONTRATANTE poderá, ainda, rescindir unilateralmente o contrato por motivo de conveniência administrativa, procedendo à notificação prévia à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias devendo realizar o pagamento dos serviços já realizados pela CONTRATADA.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

- 12.1. Caso a CONTRATADA não mantenha a proposta, apresente-a sem seriedade, falhe ou fraude à execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo, faça declaração falsa ou cometa fraude fiscal, bem como na hipótese de recusa em receber ou assinar o instrumento contratual, sem justo motivo, ou deixar de comprovar as condições para assinatura de contrato ou instrumento equivalente, será punida com as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total da sua proposta;

III – suspensão dos direitos de participar dos procedimentos para contratação e de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de 02 (anos).

- 12.2. Sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 68 do Regulamento de Compras e Contratações, a CONTRATADA está sujeita às seguintes multas, em relação aos prazos fixados em instrumento contratual, cujo cálculo tomará por base o valor total da contratação:

I – Atraso até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia;

II – Atraso superior a 30 (trinta) dias: multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia;

III – os atrasos superiores a 45 (quarenta e cinco) dias serão considerados como inexecução parcial ou total do objeto contratual, hipótese em que a multa prevista nesta cláusula será substituída pelo disposto no artigo 76 do Regulamento de Compras e Contratações, incisos III e IV.

- 12.3. Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo do registro da ocorrência no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE:

I – Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade;

II – Multa equivalente a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor da contratação, por cláusula contratual descumprida;

III – multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, pela inexecução parcial do contrato;

IV – Multa equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, pela inexecução total do contrato;

V – Suspensão dos direitos de participar dos procedimentos para contratação e de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de 02 (anos).

- 12.4. A aplicação das penalidades capituladas acima é independente e cumulativa, sem prejuízo das perdas e danos.

- 12.5. As importâncias relativas às multas serão descontadas de qualquer pagamento a que tiver direito a CONTRATADA junto à CONTRATANTE.

- 12.6. A aplicação da penalidade será formalizada por despacho do Secretário Executivo da CONTRATANTE, assegurada defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação para tanto.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E FISCAIS

- 13.1. Todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais, inclusive os de natureza previdenciária, social e trabalhista, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, decorrentes da celebração deste contrato, ou da execução, correrão única e exclusivamente por conta da CONTRATADA, desde que lhe digam respeito.
- 13.2. Obriga-se a CONTRATADA a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas. Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não recolhimento deles, por parte da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE desde já autorizada a suspender os pagamentos devidos à CONTRATADA, até que fique constatada a plena e total regularização de sua situação.
- 13.3. A CONTRATADA responderá a todas as ações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, relativamente a seus funcionários, os quais não importam em vinculação laboral entre o CONTRATANTE e o empregado envolvido, que mantém relação empregatícia com a CONTRATADA, empregadora na forma do disposto no Art. 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 13.4. Caso haja condenação do CONTRATANTE, inclusive como responsável solidário, a CONTRATADA reembolsar-lhe-á os valores pago sem decorrência da decisão judicial.
- 13.5. Na hipótese de qualquer ação trabalhista proposta contra o CONTRATANTE pelos empregados da CONTRATADA, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir o CONTRATANTE no processo até a sentença final, respondendo pelo ônus diretos e/ou indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste contrato.
- 13.6. A CONTRATADA se obriga a registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os seus empregados.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. É vedada a CONTRATADA subcontratar os serviços contratados.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A troca de informações e correspondências entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como toda e qualquer instrução, deve ser por escrito.
- 15.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões dos serviços contratados, que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.
- 15.3. Fazem parte integrante e inseparável do presente Contrato, como aqui integral e expressamente estivesse reproduzida, a Proposta da CONTRATADA independentemente de transcrição.
- 15.4. Ficam também fazendo parte deste Contrato, as Normas vigentes, Instruções, Ordens de Serviço e mediante Termo de Aditamento, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

- 16.1. Elegem as partes contratadas o Foro da Comarca de Campinas, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 16.2. E, por assim estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais assinam o presente feito em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Campinas, de _____ 2019.

XXXXXXXXX
Fundação da Área de Saúde de Campinas –
FASCAMP
CONTRATANTE

XXXXXX
Empresa XXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
Nº. CPF.:

Nome:
Nº. CPF.: