

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS
PROCESSO N° 181/18

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE **SERVIÇOS DE PORTARIA** PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES DE SAÚDE E ADMINISTRATIVAS NO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.

1-PREÂMBULO

1.1 - Encontra-se disponível FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 - Santo André – São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0004-45, o **Memorial Descritivo** visando à **Contratação “tipo menor preço global”, de Empresa especializada para prestação de serviços de portaria para atendimento às unidades de saúde e administrativas do município de São Bernardo do Campo.**

1.2 - O Memorial Descritivo deve ser retirado no endereço supracitado a partir do **dia 29 de maio de 2018** das 08h às 13h e das 14h às 17h ou pelo site www.fuabc.org.br.

1.3 - Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o **dia 05 de junho de 2018 até** às 17h00 horas, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1 – Tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de portaria, para o atendimento às unidade de saúde e administrativas pertencentes à Secretaria de Saúde da prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – A empresa interessada deverá apresentar a proposta comercial em **envelope** fechado, mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail do responsável pela proposta.

3.2 - A razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, vedada à utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

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

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

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

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

3.7 - A empresa deverá apresentar os atestados de vistoria (ANEXO IV) dos locais visitados, sob pena de desclassificação, para que não alegue futuramente desconhecimento das instalações, do local e dos serviços.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA EMPRESA QUE APRESENTOU MENOR VALOR NA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.2 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

4.2.1 - No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a exploração/comercialização dos produtos ou serviços exigidos no objeto desta coleta de preços;

4.3 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), dentro da validade e ativo, no registro da empresa deverá constar expressamente o código de atividade;

4.4 – Prova de Regularidade Municipal - Certidão referente a Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa participante, admitida a certidão positiva com efeitos de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

4.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal – Certidão fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda, respectivamente em conjunto nos termos da IN/RFB n. ° 734/07 e Decreto n. ° 6106/2007;

4.6 - Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);

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

4.8 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

4.9 - Certidão Negativa de pedido de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 60 (sessenta) dias anteriores a data fixada para entrega dos envelopes;

4.10 - Atestados de capacidade técnica ou certidão, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação dos serviços de maneira satisfatória e compatíveis com as características do objeto deste Memorial.

4.10.1 – A CONTRATANTE, não obstante o(s) atestado (s) apresentado(s) poderá de ofício, verificar se a proponente, em contratações anteriores, desempenhou satisfatoriamente, o objeto contratado. A constatação de avaliações desfavoráveis acarretará na inabilitação da concorrente.

4.11 - Declaração da empresa, sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC – Central de Convênios excluída do pólo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária.

4.12 – Apresentar ao Gestor na ocasião da assinatura do contrato, bem como nos casos de prorrogação contratual e mensalmente, os seguintes documentos podendo ser cópias autenticadas.

- a) Fichas funcionais com fotos dos porteiros destacados para atender ao objeto contratual.
- b) Atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra utilizada para atual nas unidades.
- c) Comprovante da formação técnica e específica da mão de obra utilizada na execução dos serviços contratados.
- d) Certificado de participação de PCSMO.
- e) Certificado ou inscrição de CIPAS.
- f) Certificado de brigadista de incêndio.
- g) Escala de serviços para o mês subsequente.
- h) Relatório de ocorrência dos mês anterior.
- i) Guia do INSS.
- j) Guia do FGTS.
- k) Recibo de vale transporte.
- l) Recibo de auxílio alimentação.
- m) Cópia da folha de pagamento
- n) Certidões negativas de débitos.

5 - PROPOSTAS

5.1 - O envelope da proposta deverá conter:

5.2 – A proposta de preços deverá considerar o modelo do anexo II.

5.3 – A oferta de preços deverá ser feita com valor mensal por unidade e valor global por 12 meses.

5.4 – A proposta de preços deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.5 - Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso;

5.6 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.7 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços excessivos ou inexequíveis.

5.8 – Atestado de visita técnica facultativa, procurar o Sr. Vinicius, telefone (11) 2630-6181.

5.9 – O valor estimado para esta contratação é de R\$ 8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais) valor mensal e de R\$ 102.000,00 (Cento e dois mil reais) para o período de 12 meses, sendo este, o valor máximo para contratação.

6 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.1 - As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e Julgamento, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão do Diretor Geral da Central de Convênios, nos termos regimentais.

6.2 - A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global” e as propostas serão julgadas de acordo com os seguintes critérios:

6.3 - As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;

6.4 - A comissão procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.5 - Será considerada classificada a empresa que, tendo atendido a todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

6.6 - Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e, após o critério de classificação.

6.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial;

6.8 - Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento, poderá ser fixado o prazo de 03(três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.9 - A empresa com a proposta de menor valor da presente coleta de preços terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da comunicação oficial, para a apresentação dos documentos, sob pena, de não o fazendo, ser desclassificada;

6.10 - O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC – Central de Convênios (www.fuabc.org.br);

6.11 - Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio eletrônico conforme item 6.10.

7 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1 - Os questionamentos e/ou pedidos de esclarecimentos do Memorial Descritivo, deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolizados no Departamento de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios em até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para o recebimento das propostas.

7.2 - Em havendo questionamentos por quaisquer das empresas participantes da coleta de preços, a Fundação do ABC – Central de Convênios, publicará a suspensão do ato convocatório a fim de sanar dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender necessário.

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

8 - DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

8.1- As impugnações do Memorial Descritivo, deverão ser feitos formalmente e, protocolados junto ao departamento de compras da Fundação do ABC - Central de Convênios em até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

8.2- Em havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC- Central de Convênios das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

9 - DAS VISTAS

9.1 - Serão franqueadas vistas ao processo a todos interessados, a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, ATA da Comissão de Análise e Julgamento de análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que, será aberto prazo para eventual Impugnações ou Recursos.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Central de Convênios no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do site www.fuabc.org.br.

10. - Estarão legitimados na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aquele que apresentar procuração com poderes específicos;

10.3 - A Fundação do ABC – Central de Convênios, em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que em havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis improrrogavelmente da notificação.

11 - DO CONTRATO

11.1- O participante vencedor após análise de documentação deverá comparecer a sede da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apto para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficando a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**.

11.2 - O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços;

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

12 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1- A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com este Memorial Descritivo e seus anexos.

12.2- Os serviços serão realizados obrigatoriamente nos quantitativos estabelecidos no termo de referência.

12.3 - Todos os colaboradores da CONTRATADA devem ser devidamente capacitados e treinados para exercer a função conforme proposta comercial e coleta de preços;

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

12.5 - A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

12.6 - A empresa CONTRATADA deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato.

13 - DAS PENALIDADES

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

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

13.3 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC – Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo.

13.4 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

13.5 - Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios.

13.6 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

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

13.8 - O valor relativo as multas eventualmente aplicadas será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS efetuar, mediante a emissão de recibo.

14- DOS PAGAMENTOS

15.1- A FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

15.2- Os pagamentos serão realizados mensalmente no 15º (decimo quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período, observando a retenção determinada pela Ordem de Serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

15.3- No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

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

15.5- Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

15.6- O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos que serão arquivados pela CONTRATANTE:

- a) Nota fiscal (por posto) constando discriminação detalhada do serviço prestado (por posto);
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c) prova de regularidade perante o FGTS.

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

15.8- A **CONTRATANTE** procederá à retenção tributária referente aos serviços prestados nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

15.9 - A **CONTRATADA**, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo Município de São Bernardo do Campo em razão do Contrato de Gestão nº 001/2014, firmado entre a **CONTRATANTE** e o Município de São Bernardo do Campo, para gestão de saúde do município.

15.10 - A **CONTRATANTE** compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da **CONTRATADA**, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Município São Bernardo do Campo para a **CONTRATANTE**, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 001/2014.

15.11 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Município de São Bernardo do Campo para a **CONTRATANTE**, em consonância com o disposto nas cláusulas 15.9 e 15.10 deste **CONTRATO**.

16 – DA VIGÊNCIA

16.1- O CONTRATO terá duração de 12 (doze) meses, sendo que o início da prestação dos serviços deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos limites da lei.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 1.1 deste Memorial – Departamento de Compras – Central de Convênios.

17.2- A vistoria facultativa das Unidades deverá ser realizada até o dia 30/05/2018, com agendamento prévio, através dos telefones (11) 2630-6181 com o Sr. Vinicius.

17.3- Segue anexo ao presente Memorial:

Anexo I – TERMO DE REFERENCIA

Anexo II – QUADRO DE POSTOS DE SERVIÇO

Anexo III- ENDEREÇO DAS UNIDADES DE SERVIÇO

Anexo IV – ATESTADO DE VISTORIA

Anexo V – MINUTA DE CONTRATO

Carlos Eduardo Fava
DIRETOR GERAL DA CENTRAL DE CONVÊNIOS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 – Tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de portaria, para o atendimento às Unidades de Saúde e Administrativas pertencentes à Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, constantes do ANEXO II.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. - Os serviços serão desenvolvidos, nas Unidades constantes do Anexo II, nos períodos:

Postos	Horas	Período
3 (três)	9 horas dias	Segunda a Sexta – 5 x 2

2.2. – A prestação dos serviços de portaria, nos postos fixados pela CONTRATANTE, Anexo II, envolve a locação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados.

2.3. No atendimento às Unidades de Saúde e Administrativas pertencentes a Secretaria de Saúde, os porteiros deverão executar as seguintes atribuições, não podendo confundi-las com as atividades de recepção:

- a) Comunicar imediatamente, as chefias imediatas, relatando quaisquer anormalidades verificadas em relação ao cumprimento das rotinas e normas validas pela CONTRATANTE, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessárias, inclusive, realizar o devido registro no Livro de Ocorrências;
- b) Controlar e orientar o fluxo dos usuários;
- c) Ser cordial e educado;
- d) Observar a movimentação interna e externa, através de monitoramento de circuito de TV, nas Unidades que ofereçam esta tecnologia;
- e) Manter a postura ostensiva e preventiva, demonstrando atenção, presteza e autocontrole;
- f) Ser responsável nas ações, informações e orientações;
- g) Assumir o posto devidamente uniformizado e com a aparência pessoal asseada;
- h) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto;
- i) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Cetesb, bem como dos responsáveis pela administração da Unidade;
- j) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, bem como aquelas que entenderem como oportunas, adotando as medidas elencadas no item a), conforme orientação recebida do Supervisor;
- k) Permitir o ingresso nas Unidades de acesso restrito somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, controlando o fluxo de pessoas e orientando e prestando informações;
- l) Controlar e fiscalizar rigorosamente a entrada e saída de veículos dos trabalhadores, prestadores de serviços e visitantes, após o termino de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de trabalhadores e prestadores de serviços autorizados a estacionarem seus veículos particulares, mantendo sempre os portões fechados;
- m) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às Unidades, e qualquer tipo de atividade comercial junto a Unidade e imediações que impliquem ou ofereçam riscos a segurança dos serviços, sem que estes estejam devida e previamente autorizados;

- n) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, intervindo prontamente sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob a portaria, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público e proteção da integridade física dos trabalhadores durante ou fora do horário normal de expediente, levando tais circunstancia imediatamente ao conhecimento a Chefia Imediata da Unidade;
- o) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de trabalhadores ou de terceiros;
- p) Não se ausentar do posto;
- q) Colaborar nos casos de emergência ou evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- r) Repassar para o (s) porteiro (s) que estarão assumindo o posto, fazendo as devidas anotações no Livro de Ocorrência, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

2.4. A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições mínimas para manter a organização do fluxo de pessoas em geral das Unidades;

2.5. As ações dos porteiros devem restringir-se aos limites das instalações do CONTRATANTE e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;

2.6. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer sejam recursos humanos, quer sejam recursos materiais – com vistas à qualidade dos serviços.

2.7. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

2.8. No interesse da CONTRATANTE e necessidade de cobertura dos serviços, o quantitativo de postos por unidade pode ser ajustado, bem como a seleção de unidades atendidas pela CONTRATADA, respeitando-se as características técnicas do objeto e o montante global total;

2.9. Todos os equipamentos necessários as comunicações entre os postos de porteiros são de responsabilidade da CONTRATADA não se admitindo a utilização de equipamentos da CONTRATANTE;

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Para a prestação dos serviços de porteiro, caberá à CONTRATADA:

3.1.1 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nas respectivas unidades e postos relacionados no Anexo II, e horários fixados pela CONTRATANTE;

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

3.1.3 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

3.1.4 Disponibilizar porteiros para garantir a operação dos postos, uniformizados e portando crachá com foto recente;

3.1.5 Efetuar a reposição dos porteiros nos postos, de imediato, em eventual ausência não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

3.1.6 Comunicar à unidade do CONTRATANTE que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme item 3.1.4 anterior;

3.1.7 Assegurar que todo porteiro que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto, unidade e ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

3.1.8 Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

3.1.9 Instruir seus porteiros quanto a necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;

3.1.10 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

3.1.11 Manter controle de frequência/pontualidade de seus porteiros sob o contrato;

3.1.12 Propiciar aos porteiros as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços fornecendo-lhes:

a. Uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;

b. Equipamentos e materiais tais como equipamentos de rádio comunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências;

3.1.13 Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale-refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho;

3.1.14 Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

3.1.15 Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o CONTRATANTE, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

3.1.16 Os supervisores da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os postos (ANEXO II), no mínimo, 01(uma) vez por semana;

3.1.16.1 Nas visitas semanais, a CONTRATADA deverá manter um livro de ocorrência, para subsidiar a emissão de relatório de ocorrências de regularidades e irregularidades mensal, assinado em conjunto com a Chefia Imediata da Unidade. O relatório fará parte integrante e deverá ser encaminhado a Gestão de Contratos para controle de fiscalização e futura liquidação das Notas Fiscais.

3.1.17 Manter apoio indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão dos serviços, realizar acompanhamento físico através de veículos.

3.1.18 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

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

3.1.20 A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA.

3.2. Orientar os porteiros, para monitorar a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Unidade sob sua visão.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

4.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento

4.3. Exigir que Preposto da CONTRATADA inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;

4.4. Indicar formalmente o gestor para acompanhamento da execução contratual;

4.5. Ao início da vigência contratual, expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos serviços;

4.6. Para atendimento excepcional de urgência, expedir Autorização de Serviços com antecedência mínima de 01 (hum) hora;

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

5.2. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

a. Exercer a fiscalização dos serviços contratados de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA e efetivando avaliação periódica;

5.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de porteiros da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.4. Não permitir que o porteiro execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços, avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido o equivalente a indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA sem prejuízo das demais sanções disciplinares em Contrato.

6. OBRIGAÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS DA EMPRESA CONTRATADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A CONTRATADA, no intervalo de horário de almoço e janta do porteiro, não poderá deixar o posto descoberto;

6.2. A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não será admitida no edital e contrato;

6.3. No caso de não interesse da renovação pela CONTRATADA, será observado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a realização de novo ato licitatório, visando a não interrupção das atividades em andamento e prejuízos à população. Se neste prazo A CONTRATADA negligenciar o fornecimento ora contratado a multa cabível poderá ser aplicada em dobro

6.4. Assumir toda a responsabilidade civil e encargos incidentes sobre prestação de serviços;

6.5. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, administrativas e fiscais exigíveis por Lei;

6.6. As empresas se obrigam a realizar seguro de vida individual ou em grupo para os porteiros, objetivando indenizações em caso de morte ou invalidez permanente, consoante o que estabelece o art. 19, inciso IV, da Lei 7.102/83 c/c o art. 21, do Decreto 89.056/83 e a Resolução do Instituto de Resseguro do Brasil.

6.7. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão contratual;

6.8. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

6.9. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do Patrimônio danificado em condições idênticas às anteriores, Status Quo, ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, no prazo de 30 (trinta) dias, após a comunicação. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor com ressarcimento em garantia de execução ou da fatura do mês;

6.10. Cumprir a programação dos serviços periódicos, confeccionada pela fiscalização da CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos trabalhadores e das pessoas em geral que se façam presentes;

6.11. A CONTRATADA deverá realizar capacitação de todos os seus porteiros, em saúde e segurança no trabalho, que estejam à disposição do Contrato, conforme determina a Resolução nº 98, de 20 de abril de 2012.

6.12. A CONTRATADA deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

7. DAS PENALIDADES

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

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

7.3. Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC – Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo.

7.4. - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

7.5. - Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios.

7.6. - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

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

7.8. - O valor relativo as multas eventualmente aplicadas será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS efetuar, mediante a emissão de recibo.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

8.2. A Gestão será exercida pela Secretaria de Saúde, que comunicará expressamente à CONTRATADA a designação da Comissão e ou demais trabalhadores e suas respectivas atribuições para esse fim, o que também deverá ser informado no processo.

8.3. Na execução dos serviços a CONTRATADA obriga-se a:

8.3.1. Não realizar substituição nas equipes de porteiros da CONTRATADA sem a prévia verificação de documentos, informações e aceitação pelo Gestor.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta coleta de preço, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.2. Apresentar ao Gestor na ocasião da assinatura do contrato, bem como nos casos de prorrogação contratual, substituição de porteiro e mensalmente, os seguintes documentos, podendo ser cópia autenticada:

- a. Fichas funcionais com fotos dos porteiros destacados para atender ao objeto contratual.
- b. Atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra utilizada para atuar nas Unidades;
- c. Comprovante da formação técnica e específica da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços contratados,
- d. Certificados de participação de PCMSO;
- e. Certificados ou Inscrição de CIPAS;
- f. Certificado de brigadista de Incêndio;
- g. Escala de serviço para o mês subsequente;
- h. Relatório de ocorrências do mês anterior;
- i. Guia de INSS;
- j. Guia do FGTS;
- k. Recibo de Vale Transporte;
- l. Recibo de Auxílio Alimentação;
- m. Cópia da Folha de Pagamento;
- n. Certidões Negativas de Débitos;

10. PAGAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá emitir mensalmente notas fiscais acompanhadas do relatório técnico mensal descritivo e quantitativo das atividades e serviços desenvolvidos que deverão ser apresentados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a execução dos serviços.

10.2. O pagamento será efetuado no 15º (decimo quinto) dia do mês subsequente ao da realização dos serviços por credito em conta corrente.

10.3. Não serão aceitos títulos via cobrança bancaria.

11. DA VIGENCIA, DO PREÇO E DO REAJUSTE

11.1. O contrato será celebrado pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que presentes à obtenção de preços e condições mais vantajosas para CONTRATANTE.

11.2. Qualquer alteração ou modificação que o porte em diminuição da capacidade operativa da CONTRATADA poderá ensejar rescisão contratual ou revisão das condições ora estipuladas.

11.3. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente contrato, podendo ser reajustado a cada 12 (doze) meses, tendo como referência o índice praticado IGPM.

Parágrafo único. Em caso de falta de índice referencial, o reajustamento terá por base a média da variação dos índices inflacionários do ano corrente ao da execução do serviço, até o primeiro dia anterior ao pagamento de todos os valores devidos. Ocorrendo alguma mudança no âmbito governamental, todos os valores agregados serão revistos pelas partes.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

12.1. Será adotado para fins de classificação e julgamento final das propostas o critério de **MENOR VALOR GLOBAL**;

12.2. Poderá realizar visita técnica nos locais previsto no anexo III para elaboração de proposta comercial.

ANEXO II

POSTOS DE PORTEIRO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade	Postos	TURNO
Almoxarifado Central, portão 33 (Patrimônio da Saúde)	1	8h às 18h, segunda a sexta
Policlínica Centro	1	8h às 18h, segunda a sexta
Secretaria de Saúde – Prédio 3 (Castelinho)	1	8h às 18h, segunda a sexta

SUB TOTAL

3

ANEXO III

POSTOS DE PORTEIRO DA SECRETARIA DE SAÚDE ENDEREÇOS

Unidade	ENDEREÇO
Almoxarifado Central – Setor de Patrimônio	Av. Senador Vergueiro, 1.751, Almoxarifado Central – portão 38
Policlínica Centro	Av. Pedro Setti, 402 – Centro
Secretária de Saúde – Prédio 3 (castelinho)	Rua Marechal Deodoro, 1737 – Centro

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DO LOCAL DOS SERVIÇOS

ATESTADO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____, CNPJ/MF nº _____, esteve presente através de seu representante Sr(a) _____, portador do documento de identidade nº _____ realizando vistoria nos locais _____, os quais são destinatários dos serviços objeto da presente contratação.

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

(local) _____ de _____ de 2018.

(assinatura do representante da adm.)

De acordo:

Representante da empresa participante

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PORTARIA

EMENTA: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria para atendimento às unidades de saúde e administrativas no município de São Bernardo do campo.

CONTRATADA:

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º 57.571.275/0004-45, estabelecida na Av. Lauro Gomes, 2.000 – Santo André – CEP: 09060-650, neste ato representado por seu Diretor Geral, brasileiro, profissão, portador da cédula de identidade RG n° , inscrito do CPF/MF sob o n° , doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa, com sede à Rua, nº, Bairro, -, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº, representada por seu representante legal, (qualificação completa), doravante designada “CONTRATADA”, tem por justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de portaria, para o atendimento às Unidades de Saúde e Administrativas pertencentes à Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo.

2. DA VIGÊNCIA, DO PREÇO E DO REAJUSTE

2.1. O contrato será celebrado pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que presentes à obtenção de preços e condições mais vantajosas para CONTRATANTE.

2.2. Qualquer alteração ou modificação que o porte em diminuição da capacidade operativa da CONTRATADA poderá ensejar rescisão contratual ou revisão das condições ora estipuladas.

2.3. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente contrato, podendo ser reajustado a cada 12 (doze) meses, tendo como referência o índice praticado IGPM.

2.4. Parágrafo único. Em caso de falta de índice referencial, o reajustamento terá por base a média da variação dos índices inflacionários do ano corrente ao da execução do serviço, até o primeiro dia anterior ao pagamento de todos os valores devidos. Ocorrendo alguma mudança no âmbito governamental, todos os valores agregados serão revistos pelas partes.

3. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

3.1. Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços

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

3.3. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão desenvolvidos nas unidades **Almoxarifado Central – Setor de Patrimônio**, estabelecida na Av. Senador Vergueiro, 1.751, **Policlínica Centro**, estabelecida na Av. Pedro Setti, 402 – Centro e **Secretária de Saúde – Prédio 3 (castelinho)**, estabelecida a Rua Marechal Deodoro, 1737 – Centro, todas na Cidade de São Bernardo do Campo – SP, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

4.2. A prestação dos serviços de portaria envolvem a locação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados.

4.3. No atendimento às Unidades de Saúde e Administrativas pertencentes a Secretaria de Saúde, os porteiros deverão executar as seguintes atribuições, não podendo confundi-las com as atividades de recepção:

- a) Comunicar imediatamente, as chefias imediatas, relatando quaisquer anormalidades verificadas em relação ao cumprimento das rotinas e normas validas pela CONTRATANTE, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessárias, inclusive, realizar o devido registro no Livro de Ocorrências;
- b) Controlar e orientar o fluxo dos usuários;
- c) Ser cordial e educado;
- d) Observar a movimentação interna e externa, através de monitoramento de circuito de TV, nas Unidades que ofereçam esta tecnologia;
- e) Manter a postura ostensiva e preventiva, demonstrando atenção, presteza e autocontrole;
- f) Ser responsável nas ações, informações e orientações;
- g) Assumir o posto devidamente uniformizado e com a aparência pessoal asseada;
- h) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto;
- i) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Cetesb, bem como dos responsáveis pela administração da Unidade;
- j) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, bem como aquelas que entenderem como oportunas, adotando as medidas elencadas no item a), conforme orientação recebida do Supervisor;

- k) Permitir o ingresso nas Unidades de acesso restrito somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, controlando o fluxo de pessoas e orientando e prestando informações;
- l) Controlar e fiscalizar rigorosamente a entrada e saída de veículos dos trabalhadores, prestadores de serviços e visitantes, após o termino de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de trabalhadores e prestadores de serviços autorizados a estacionarem seus veículos particulares, mantendo sempre os portões fechados;
- m) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às Unidades, e qualquer tipo de atividade comercial junto a Unidade e imediações que impliquem ou ofereçam riscos à segurança dos serviços, sem que estes estejam devida e previamente autorizados;
- n) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, intervindo prontamente sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob a portaria, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público e proteção da integridade física dos trabalhadores durante ou fora do horário normal de expediente, levando tais circunstancia imediatamente ao conhecimento a Chefia Imediata da Unidade;
- o) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de trabalhadores ou de terceiros;
- p) Não se ausentar do posto;
- q) Colaborar nos casos de emergência ou evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- r) Repassar para o (s) porteiro (s) que estarão assumindo o posto, fazendo as devidas anotações no Livro de Ocorrência, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- s) A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições mínimas para manter a organização do fluxo de pessoas em geral das Unidades;

4.4. As ações dos porteiros devem restringir-se aos limites das instalações do CONTRATANTE e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;

4.5. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer sejam recursos humanos, quer sejam recursos materiais – com vistas à qualidade dos serviços.

4.6. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

4.7. No interesse da CONTRATANTE e necessidade de cobertura dos serviços, o quantitativo de postos por unidade pode ser ajustado, bem como a seleção de unidades atendidas pela CONTRATADA, respeitando-se as características técnicas do objeto e o montante global total;

4.8. Todos os equipamentos necessários as comunicações entre os postos de porteiros são de responsabilidade da CONTRATADA não se admitindo a utilização de equipamentos da CONTRATANTE;

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. Para a prestação dos serviços de porteiro, caberá à CONTRATADA:

5.2. Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato, o início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos e horários relacionados no item 4.1, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto ou local de trabalho, conforme estabelecido;

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

- 5.4. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 5.5. Disponibilizar porteiros para garantir a operação dos postos, uniformizados e portando crachá com foto recente;
- 5.6. Efetuar a reposição dos porteiros nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 5.7. Comunicar à unidade do CONTRATANTE que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme item 5.5 anterior;
- 5.8. Assegurar que todo porteiro que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto, unidade e ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
- 5.9. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.10. Instruir seus porteiros quanto a necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;
- 5.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 5.12. Manter controle de frequência/pontualidade de seus porteiros sob o contrato;

5.13. Propiciar aos porteiros as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços fornecendo-lhes:

- a) Uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;
- b) Equipamentos e materiais tais como equipamentos de rádio comunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências;

5.14. Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale-refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho;

5.15. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

5.16. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o CONTRATANTE, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

5.17. Os supervisores da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01(uma) vez por semana;

5.18. Nas visitas semanais, a CONTRATADA deverá manter um livro de ocorrência, para subsidiar a emissão de relatório de ocorrências de regularidades e irregularidades mensal, assinado em conjunto com a Chefia Imediata da Unidade. O relatório fará parte integrante e deverá ser encaminhado a Gestão de Contratos para controle de fiscalização e futura liquidação das Notas Fiscais.

5.19. Manter apoio indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão dos serviços, realizar acompanhamento físico através de veículos.

5.20. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

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

5.22. A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA.

5.23. Orientar os porteiros, para monitorar a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Unidade sob sua visão.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

6.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento

6.3. Exigir que Preposto da CONTRATADA inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;

6.4. Indicar formalmente o gestor para acompanhamento da execução contratual;

6.5. Ao início da vigência contratual, expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos serviços;

6.6. Para atendimento excepcional de urgência, expedir Autorização de Serviços com antecedência mínima de 01 (hum) hora;

7. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.2. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

7.3. Exercer a fiscalização dos serviços contratados de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA e efetivando avaliação periódica;

7.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de porteiros da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.5. Não permitir que o porteiro execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

7.6. Executar mensalmente a medição dos serviços, avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido o equivalente a indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA sem prejuízo das demais sanções disciplinares em Contrato.

8. OBRIGAÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS DA EMPRESA CONTRATADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. A CONTRATADA, no intervalo de horário de almoço e janta do porteiro, não poderá deixar o posto descoberto;

8.2. A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não será admitida no edital e contrato;

8.3. No caso de não interesse da renovação pela CONTRATADA, será observado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a realização de novo ato licitatório, visando a não interrupção das atividades em andamento e prejuízos à população. Se neste prazo A CONTRATADA negligenciar o fornecimento ora contratado a multa cabível poderá ser aplicada em dobro

8.4. Assumir toda a responsabilidade civil e encargos incidentes sobre prestação de serviços;

8.5. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, administrativas e fiscais exigidas por Lei;

8.6. As empresas se obrigam a realizar seguro de vida individual ou em grupo para os porteiros, objetivando indenizações em caso de morte ou invalidez permanente, consoante o que estabelece o art. 19, inciso IV, da Lei 7.102/83 c/c o art. 21, do Decreto 89.056/83 e a Resolução do Instituto de Resseguro do Brasil.

8.7. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão contratual;

8.8. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

8.9. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do Patrimônio danificado em condições idênticas às anteriores, *status quo*, ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, no prazo de 30 (trinta) dias, após a comunicação. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor com ressarcimento em garantia de execução ou da fatura do mês;

8.10. Cumprir a programação dos serviços periódicos, confeccionada pela fiscalização da CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos trabalhadores e das pessoas em geral que se façam presentes;

8.11. A CONTRATADA deverá realizar capacitação de todos os seus porteiros, em saúde e segurança no trabalho, que estejam à disposição do Contrato, conforme determina a Resolução nº 98, de 20 de abril de 2012.

8.12. A CONTRATADA deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

9. DAS PENALIDADES

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

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

9.3. Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC – Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo.

9.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

9.5. Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios.

9.6. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

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

9.8. O valor relativo as multas eventualmente aplicadas serão deduzidos de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS efetuar, mediante a emissão de recibo.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

10.2. A Gestão será exercida pela Secretaria de Saúde, que comunicará expressamente à CONTRATADA a designação da Comissão e ou demais trabalhadores e suas respectivas atribuições para esse fim, o que também deverá ser informado no processo.

10.3. Na execução dos serviços a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Não realizar substituição nas equipes de porteiros da CONTRATADA sem a prévia verificação de documentos, informações e aceitação pelo Gestor.

11. DO PAGAMENTO

11.1. A CONTRATADA deverá emitir mensalmente notas fiscais acompanhadas do relatório técnico mensal descritivo e quantitativo das atividades e serviços desenvolvidos que deverão ser apresentados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a execução dos serviços.

11.2. O pagamento será efetuado no 15º (decimo quinto) dia do mês subsequente ao da realização dos serviços por crédito em conta corrente.

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

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

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

- a) Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado por unidade;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;

c) Prova de regularidade perante o FGTS - CRF.

11.6. As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável, para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

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

11.8. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pelo Município de São Bernardo do Campo em razão do Contrato de Gestão nº 001/2014, firmado entre a CONTRATANTE e o Município de São Bernardo do Campo, para gestão de saúde do município.

11.9. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Município de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 001/2014.

11.10. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Município de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 11.8 e 11.9 deste CONTRATO.

12. DA RESCISÃO

12.1. O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito a qualquer das partes denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.

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

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

13. DO VALOR

13.1. Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx) mensais, perfazendo o valor anual de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

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

Santo André, ____ de _____ de 2017.

FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____

2- _____