

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO Nº 0050/2019

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA 24HRS, DE FORMA CONTÍNUA, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – ALMOXARIFADO, INSTALADO NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ.

1-PREÂMBULO

1.1 - Encontra-se disponível na FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 – Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0004-45, **o Memorial Descritivo** visando à **contratação de empresa para Prestação de serviços de portaria 24hrs, de forma contínua, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Centro de Gestão de Suprimentos da Secretaria da Saúde – Almojarifado, instalado no Município de Santo André.**

1.2- O Memorial Descritivo estará disponível para download no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), na aba “PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS”.

1.3 - O Memorial Descritivo poderá ser retirado no departamento de compras da Central de Convênios/Fundação do ABC no endereço supracitado a partir do dia 25/01/2019 das 12h00min às 17h00min;

1.4 - Os envelopes das propostas deverão ser entregues, no endereço supracitado, até o dia 30/01/2019, das 08h00min às 16h00min, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente coleta de preços tem por objetivo contratação de **empresa para Prestação de serviços de portaria 24hrs, de forma contínua**, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Centro de Gestão de Suprimentos da Secretaria da Saúde – Almoxarifado, instalado no Município de Santo André.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – A proposta comercial deverá estar contida em **envelope devidamente lacrado**, 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 deverá ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, vedada à utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

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

3.4 - 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 apresentados nas propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação exigidos neste memorial.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA EMPRESA MELHOR CLASSIFICADA NA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1 - A Documentação deve estar contida em envelope devidamente lacrado, mencionando exteriormente o **nome da empresa**, o **número do processo** e o seu **objeto, nome, telefone e e-mail do responsável** pela proposta;

4.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.3 – 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;

4.3.1 - No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços;

4.4 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com data de emissão posterior a última alteração societária. No registro da empresa deverá constar expressamente o código de atividade.

4.5 - Certidão de Regularidade de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;

4.6 - Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais, expedida no local de domicílio ou sede da empresa. No caso de empresa prestadora de serviços, apresentar a Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado

4.7 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

4.8 - Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

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

4.10 - Certidão Negativa de pedido de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos.

4.11 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

4.12 - Declaração de Ciência do Termo de Referência

4.13 – Declaração (com logotipo da empresa), sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus colaboradores, administradores e sócios, terem assunção de cargo ou vínculo de parentesco para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes. (Anexo IV).

4.14 - 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 polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária;

4.15 - Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços;

4.16 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.16.1 - As participantes ficarão obrigadas a apresentação de atestado (s) expedido por Órgão Público, Autarquia, empresa de Economia Mista ou Pública ou por empresas Privadas, em nome da participante, que comprove a execução, para quaisquer das entidades

mencionadas neste item, de serviços pertinentes e compatíveis como objeto deste memorial e seus anexos.

4.16.2 - A comprovação de execução dos serviços mencionados poderá ser feita mediante apresentação 01 (um) ou mais atestados referentes a um único ou a diversos contratos, desde que executados concomitantemente.

4.16.3 - Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica e operacional.

5 – VISTORIAS

5.1 A fim de subsidiar a elaboração das propostas e garantir a melhor adequação destas ao serviço, as empresas interessadas em participar da coleta de preço **deveram** realizar **vistoria** no local onde serão executados os serviços. O participante examinará as áreas e tomará ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não sejam aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

5.2. A vistoria deverá ser realizada em dias úteis, das 08:30 às 11:30h e das 14:00 às 16:30h, acompanhada por servidor designado para esse fim, devendo ser efetivada **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a apresentação de propostas.**

5.3 – Os atestados de Vistoria Técnica, conforme Anexo III, deverão ser apresentados juntos com o envelope de propostas.

6 – PROPOSTAS

6.1 - A Documentação deve estar contida em envelope devidamente lacrado, mencionando exteriormente o **nome da empresa**, o **número do processo** e o seu **objeto, nome, telefone e e-mail do responsável** pela proposta;

6.2 - A empresa deverá apresentar proposta comercial impressa por meio mecânico ou eletrônico original, em uma única via, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em idioma nacional, devidamente datada e assinada conforme anexo II:

6.2.1 – A proposta comercial deve conter denominação Social, CNPJ, endereço com CEP, telefone, e-mail, se houver, da empresa;

6.2-2 - Especificações dos serviços oferecidos, em consonância com o objeto da coleta de preço;

6.3 - Planilha de preços ofertados, contendo, valor total mensal e valor total para o período de 12 (doze) meses de acordo com anexo II desse memorial;

6.4 - Nos preços ofertados estão inclusos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, e quaisquer encargos devidos como tributos, taxas e demais pertinentes, inclusive encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais devidos aos profissionais que compõem os serviços contratados, tais como salários, 13º salário, FGTS, INSS, seguros de acidentes, assim como todo e qualquer previsto pela CLT, inclusos transporte e alimentação e outros quaisquer custos de qualquer natureza, de forma a respeitar todas as normas pertinentes a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como suas atualizações, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos.

6.5 – O preço máximo para contratação é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por mês, perfazendo o valor de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) para o período de 12 (doze) meses.

6.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às 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 acima do valor estimado para contratação, conforme cláusula 6.5, ou inexequíveis.

6.7 – Atestado de Vistoria Técnica conforme anexo III

7 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1 - 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 Fundação do ABC – Central de Convênios, nos termos regimentais.

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

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

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

7.5 - 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.

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

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

7.8 - 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.

7.9 - A empresa melhor classificada 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;

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

7.11 - Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio eletrônico conforme item 7.10.

8.0 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

8.1 - Os questionamentos e/ou 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 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas.

8.2 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC - Central de Convênios, onde publicará no site da Fundação do ABC - Central de Convênios o resultado.

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

9 - DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

9.1 - As impugnações do Memorial Descritivo deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios, em até 2 dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas;

9.2 - 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 - Central de Convênios (www.fuabc.org.br) o resultado da impugnação e enviará a ATA para cada empresa participante.

10 - DAS VISTAS

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

11 - DOS RECURSOS

11.1 - 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, assim como a Fundação do ABC - Central de Convênios enviará via e-mail, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.

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

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

12 - DO CONTRATO

12.1 - 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, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**.

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

12.3 - 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.

13 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. Os serviços objetos deste Termo de Referência referem-se a serviço de portaria 24hrs, conforme anexo próprio, incluindo os postos de trabalho descritos a seguir, acompanhados das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, conforme termo de referência;

13.1.1. Porteiro:

Considerando as atribuições exigidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Santo André, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5174-10 (Porteiro de Edifícios) CATSERV - 8729. Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC. Para fins de elaboração da proposta, as participantes deverão tomar como referência o cargo de PORTEIRO, constante da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018 e a data-base da categoria em 01 de janeiro. O posto de 12 x 36 horas noturno e diurno é necessário para garantir o a serviço de forma continuada das instalações desta unidade 24 horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, visando assegurar o Patrimônio Público.

O serviço de Portaria irá fazer vigilância local, através de rondas diurnas e noturnas de forma a preservar o patrimônio público.

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) não ter antecedentes criminais registrados;

II - Atribuições:

- a) Zelar pela guarda do patrimônio e vigiar prédio do Almoxarifado, através de rondas diurnas e noturna no depósito de bens e estacionamento.
- b) Percorrer sistematicamente o entorno dos locais a que foi designado, inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- c) Controlar o fluxo de pessoas e automóveis, cargas e descarga identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d) Acompanhar pessoas e mercadorias para os setores de interesse;
- f) Registrar em livro de ocorrências próprio quaisquer situações anômalas presenciadas durante a realização de suas atividades regulares.
- g) Reportar, imediatamente, ao fiscal administrativo ou servidor designado para esta atividade situações problema e riscos à segurança, sugerindo medidas saneadoras
- h) Constatando incêndio deverá convocar imediatamente as autoridades públicas competentes do corpo de bombeiro, após medidas deverá cientificar ao fiscal administrativo ou servidor designado.
- i) Constatando furto e/ou roubo deverá, após cientificado o fiscal administrativo ou servidor designado, convocar imediatamente as autoridades públicas competentes da polícia federal.
- j) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- k) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

l) 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 e suas imediações;

m) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

n) Manter o(s) porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

III. Perfil geral para todos os profissionais a serem alocados nos postos de Trabalho:

a) Dinamismo;

b) Polidez;

c) Discrição;

d) Autodomínio;

e) Boa dicção;

f) Responsabilidade;

g) Boa apresentação;

h) Senso de organização;

i) Fluência na comunicação;

j) Bom humor e autocontrole;

k) Facilidade de comunicação;

l) Aptidão para atendimento ao público;

m) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;

n) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

o) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;

q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Saúde do Município de Santo André.

r) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste memorial descritivo e suas partes integrantes.
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- v) Quitação com as obrigações eleitorais;
- x) Quitação com o serviço militar, no caso de profissional do sexo masculino.
- y) Assiduidade e cumprimento da Jornada de Trabalho;
- z) Respeito às diretrizes emanadas pelos prepostos da encarregada, chefes de setor e ao Fiscal Contratual.
- aa) Ética e profissionalismo
- bb) Bom relacionamento interpessoal

13.2 Postos de Serviços/Quantidades

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	QUANT.	LOTAÇÃO
Único	Portaria Diurna 12x36	02	Centro de Gestão de Suprimentos de Saúde - Almoarifado
	Portaria Noturna 12X36	02	
	TOTAL	04	
Endereço: Rua Capitão João, 140 – Jardim Alzira Franco – Santo André/SP – CEP 09290-342			

13.3. A empresa deverá apresentar autorização de funcionamento para desenvolver atividades de segurança privada, emitida pelo Departamento de Polícia Federal;

13.4. A empresa deverá apresentar autorização de funcionamento para desenvolver atividades de segurança privada, emitida pelo Departamento de Polícia Federal;

14 - DAS PENALIDADES

14.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia;

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

14.3 – 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;

14.4 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;

14.5 – 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;

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

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

14.8 – O valor relativo as multas eventualmente aplicadas serão deduzidas de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios efetuar, mediante a emissão de recibo.

15 - DA VIGÊNCIA

15.1 - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) períodos iguais e sucessivos, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações da Fundação do ABC e suas Mantidas.

15.2 - O prazo para início da prestação dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de assinatura do contrato.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na forma prevista na cláusula 7.0 deste Memorial Descritivo;

16.2 – Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 1.1 deste Memorial.

16.3 - Segue anexo ao presente Memorial:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA

Anexo III – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Anexo IV – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Anexo V – MINUTA DE CONTRATO

Carlos Eduardo Fava
DIRETOR GERAL DA CENTRAL DE CONVÊNIOS

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratação de **Prestação, de forma contínua** de serviços de Portaria 24hrs, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Centro de Gestão de Suprimentos da Saúde da Saúde – Almoxarifado, instalado no Município de Santo André, conforme quantidades estimadas e especificações/condições constantes neste Instrumento.

1.1 **Regime de Execução:** empreitada por preço unitário sendo vencedora a proposta de menor preço global.

2. JUSTIFICATIVA

Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada à política geral de estoque da instituição.

Os serviços de Portaria são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto por parte dos funcionários quanto do público em geral, bem como objetivam preservar o patrimônio público e a segurança dos funcionários e público em geral. Por conseguinte, a contratação dos serviços de Portaria tem como premissa complementar a melhoria do controle dos acessos nas dependências do Centro de Gestão de Suprimentos de Saúde - Almoxarifado da Saúde desta Administração Pública Municipal, com vista ao aperfeiçoamento do controle e vigilância do estabelecimento, fluxo de pessoas, cargas, descargas e veículos.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da Secretaria de Saúde do Município de Santo André de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. Os serviços objetos deste Termo de Referência referem-se a serviço de portaria 24hrs, conforme anexo próprio, incluindo os postos de trabalho descritos a seguir, acompanhados das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente.

3.1.1. Porteiro:

Considerando as atribuições exigidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Santo André, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5174-10 (Porteiro de Edifícios) CATSERV - 8729. **Convenção Coletiva de Trabalho de Referência:** Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC. Para fins de elaboração da proposta, as participantes deverão tomar como referência o cargo de PORTEIRO, constante da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018 e a data-base da categoria em 01 de janeiro.

O posto de 12 x 36 horas noturno e diurno é necessário para garantir o a serviço de forma continuada das instalações desta unidade 24 horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, visando assegurar o Patrimônio Público. O serviço de Portaria irá fazer vigilância local, através de rondas diurnas e noturnas de forma a preservar o patrimônio público.

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) não ter antecedentes criminais registrados;

II - Atribuições:

- a) Zelar pela guarda do patrimônio e vigiar prédio do Almoxarifado, através de rondas diurnas e noturna no depósito de bens e estacionamento.
- b) Percorrer sistematicamente o entorno dos locais a que foi designado, inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- c) Controlar o fluxo de pessoas e automóveis, cargas e descarga identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d) Acompanhar pessoas e mercadorias para os setores de interesse;
- f) Registrar em livro de ocorrências próprio quaisquer situações anômalas presenciadas durante a realização de suas atividades regulares.
- g) Reportar, imediatamente, ao fiscal administrativo ou servidor designado para esta atividade situações problema e riscos à segurança, sugerindo medidas saneadoras
- h) Constatando incêndio deverá convocar imediatamente as autoridades públicas competentes do corpo de bombeiro, após medidas deverá cientificar ao fiscal administrativo ou servidor designado.
- i) Constatando furto e/ou roubo deverá, após cientificado o fiscal administrativo ou servidor designado, convocar imediatamente as autoridades públicas competentes da polícia federal.
- j) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- k) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- l) 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 e suas imediações;
- m) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- n) Manter o(s) porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

III. Perfil geral para todos os profissionais a serem alocados nos postos de Trabalho:

- a) Dinamismo;
- b) Polidez;
- c) Discrição;
- d) Autodomínio;
- e) Boa dicção;
- f) Responsabilidade;
- g) Boa apresentação;
- h) Senso de organização;
- i) Fluência na comunicação;
- j) Bom humor e autocontrole;
- k) Facilidade de comunicação;
- l) Aptidão para atendimento ao público;
- m) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- n) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- o) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Saúde do Município de Santo André.
- r) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- v) Quitação com as obrigações eleitorais;
- x) Quitação com o serviço militar, no caso de profissional do sexo masculino.
- y) Assiduidade e cumprimento da Jornada de Trabalho;

z) Respeito às diretrizes emanadas pelos prepostos da encarregada, chefes de setor e ao Fiscal Contratual.

aa) Ética e profissionalismo

bb) Bom relacionamento interpessoal

3.2 Postos de Serviços/Quantidades

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	QUANT.	LOTAÇÃO
Único	Portaria Diurna 12x36	02	Centro de Gestão de Suprimentos de Saúde - Almoarifado
	Portaria Noturna 12X36	02	
	TOTAL	04	
Endereço: Rua Capitão João, 140 – Jardim Alzira Franco – Santo André/SP – CEP 09290-342			

3.3. A empresa deverá apresentar autorização de funcionamento para desenvolver atividades de segurança privada, emitida pelo Departamento de Polícia Federal;

3.4. A empresa deverá apresentar autorização de funcionamento para desenvolver atividades de segurança privada, emitida pelo Departamento de Polícia Federal;

4. DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

4.1 Salários da categoria de Porteiro **NÃO PODERÃO SER INFERIORES AO ESTABELECIDO NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO DOS SINDICATOS AOS QUAIS AS EMPRESAS E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS.**

4.2 Os serviços serão executados em jornada de revezamento de 12x36, totalizando uma carga horária estimada mensal de 190 (cento e noventa) horas, conforme quadro abaixo:

POSTO SERVIÇOS	HORAS ESTIMADAS (MÊS)	NÚMERO ESTIMADO DE PROFISSIONAIS

Portaria 12 x 36	190 horas	04
Quantitativo estimado TOTAL		04

4.3. Os quantitativos de posto relacionados no **subitem 4.2** é o mínimo necessário para a adequada prestação do serviço, considerando o atendimento ao prédio do Almojarifado, no tocante aos serviços contínuos de Portaria 24 horas, observadas as peculiaridades do posto de serviço.

5. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados de foram ininterrupta, em regime de 12x36, com alternância de 07am as 19pm e de 19pm as 07am, de segunda a domingo, perfazendo uma jornada mínima de 12 (doze) horas diárias e máxima de 190 (cento e noventa) horas mensais, podendo o referido horário sofrer ajustes para suprir demandas da Administração no desempenho de cada posto de trabalho.

5.2. A aferição do horário da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços ocorrerá, preferencialmente, através de relógio de ponto biométrico, fora do prédio de trabalho do Almojarifado.

5.3. Caso ocorram situações em que se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, até no máximo 2 (duas) horas por dia, estas serão objeto de compensação, a ser realizada sob inteira e absoluta responsabilidade da contratada, inclusive com estrita observância às normas trabalhistas, visto que não há nenhuma previsão de pagamento de horas extras para a presente contratação.

5.3.1. As horas excedentes trabalhadas para fins da compensação a que se refere o subitem 5.3. não caracterizam serviço extraordinário.

6. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

6.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, **no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contadas, após a assinatura do contrato**, devendo a CONTRATADA, alocar a mão-de-obra no respectivo local e nos horários a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde de Santo André, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço contratado.

6.1.1. A Contratada deverá apresentar relação dos funcionários vinculados à prestação dos serviços, acompanhada dos respectivos currículos.

6.2. A cada solicitação da CONTRATANTE, **inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

6.3. Será de inteira responsabilidade de a CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

6.4. A CONTRATADA, independente de solicitação da CONTRATANTE, deverá realizar imediata substituição do profissional ausente (cobertura), não ocorrendo a substituição deverá comunicar à Administração que glosará em fatura mensal.

6.5. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

6.6. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

6.7. A CONTRATADA deverá elaborar Procedimento Operacional Padrão e esclarecer aos seus colaboradores as atribuições do Posto de Trabalho Terceirizado.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

7.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, **desde o início da execução dos serviços, uniformes NOVOS**, em quantitativo mínimo de dois em cada entrega.

7.2. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não repassará os custos aos seus empregados ou ao Contratante.

7.2.1. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **substituí-los** por novos, **de 06 (seis) em 06 (seis) meses**, independentemente do estado em que se encontrem.

7.2.2. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentes do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

7.2.3. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

7.3. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.

7.4. Os uniformes deverão conter o **emblema da CONTRATADA**, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

7.5. Todos os sapatos deverão ser de boa qualidade e confortáveis.

7.6. O prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar da tiragem das medidas individual de cada funcionário, que deverá ocorrer, imediatamente, após assinatura do contrato.

7.6.1. No caso especificado nos itens 7.2.1. e 7.2.2., o prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos contados da data de cumprimento do período de 6 (seis) meses (item 7.2.1.), ou da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme (item 7.2.2.).

7.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

7.8. Os uniformes devem ser fornecidos de acordo com o previsto abaixo:

TIPO DE UNIFORME
<ul style="list-style-type: none">• Camisa social de mangas curta, com logo da empresa• Calça jeans comprida na cor azul• Botina Profissional 1/2 Cano - Elastico – Bico de Plástico• Capa de Chuva em PVC, com mangas e capuz, fechamento frontal• Cinto em couro, na cor preta• Meia, na cor preta• Jaqueta, na cor preta

8. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR PARTE DA CONTRATADA

8.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato ou sempre que necessário, como em casos de perda ou deterioração significativa, após comunicação escrita da Administração, materiais e **equipamentos de proteção individual – EPI (conforme NR-6 da Lei nº 6.514/77), bem como os demais equipamentos necessários ao implemento das atividades de cada um dos postos de trabalho, considerando a lista exemplificativa presente ao item 8.1.1, bem como as normas e jurisprudência trabalhista.**

8.1.1. Com a finalidade meramente indicativa e não exaustiva, que poderá ser complementada quantitativamente e nominativamente, a critério da Administração, visando à perfeita execução dos trabalhos, apresenta-se a relação de ferramentas e equipamentos. Os terceirizados deverão possuir os seguintes itens necessários para o desempenho de suas funções:

Item	Produto	Unid.	Quant.	Depreciação/Ano
01	Apito	Unidade	04	1
02	Cordão de Apito	Unidade	04	1
03	Lanterna recarregável	Unidade	04	2
04	Livro de ocorrência	Unidade	01	0,25

8.2. Os custos referentes aos materiais e equipamentos acima discriminados deverão constar como campo específico da planilha de formação de preços na categoria de cada posto de trabalho terceirizado, obedecendo a divisão acima elaborada.

8.3. Os quantitativos de material e equipamento a serem fornecidos deverão estar de acordo com a estimativa mínima apresentada na tabela acima.

8.4. A relação de materiais supra poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda da **CONTRATANTE**, após anuência do Fiscal do Contrato.

8.5. A relação de materiais e ferramentas constantes deste Item 9 é básica. A participante vencedora deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, **incluindo o emprego de outros não previstos**, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

8.5.1. A CONTRATADA deverá entregar em até 5 (cinco) dias úteis todo o quantitativo e materiais previstos no Item 8.1.1. Podendo, não cumprido o prazo estipulado, a partir esta data sofrer glosa nas medições.

8.6. Caso tenham sejam fornecidos, os itens máscara, luvas, óculos de proteção e protetores auriculares serão de uso individual por cada trabalhador que necessite no implemento da atividade a ser desempenhada.

8.6.1. A quantidade dos itens do caput está quantificada com base em um uso projetado de 12 (doze) meses, devendo, no entanto, a CONTRATADA manter sempre disponível os referidos itens, cujo acréscimo de demanda será de responsabilidade financeira única da CONTRATADA.

8.7. A CONTRATADA deverá manter disponível para uso, no mínimo, os quantitativos previstos em tabela do item 8.1.1., devendo repor/trocar os referidos itens que se tornarem inservíveis ou prejudicarem o trabalho.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

9.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

9.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

9.4. Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

9.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do Regulamento Interno de Compras e Contratações e Terceiros e Obras da FUNDAÇÃO DO ABC e, subsidiariamente, do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

9.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

9.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação os serviços e o atendimento das exigências contratuais.

9.9. Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a contratada e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

9.10. Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

9.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

9.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

9.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.

9.14. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

9.15. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

9.16. Verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os aspectos abaixo:

9.16.1. Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93;

9.16.2. Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência – CND;

9.16.3. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santo André, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas, após a assinatura do contrato, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

10.2. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

10.3. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o SMS entender conveniente.

10.4. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

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

10.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.

10.7. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.

10.8. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

10.9. **Nomear Preposto** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

10.10. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

10.11. Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

10.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

10.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

10.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

10.15. Fornecer aos seus funcionários **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação**, de acordo com o horário de

trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

10.16. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato.

10.17. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.

10.18. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

10.19. Apresentar substituto ao posto de trabalho em prazo não superior a 1 (uma) horas do início da ausência.

10.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.

10.21. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, quando solicitado pela CONTRATANTE

10.22. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta do**

trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

10.23. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.

10.24. No momento da assinatura do Contrato, autorizar, em caráter irrevogável, a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.25. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

10.26. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

10.27. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

10.28. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados. **No prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular,** seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

10.29. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos (escolaridade e experiência) exigida neste Termo de Referência.

10.30. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da Contratante toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

10.31. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.

10.32. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

10.33. Apresentar, **mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou documentos necessários com fins de instrumentar o trabalho de fiscalização, e em especial os listados abaixo:**

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as **cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes**, com as respectivas **assinaturas dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, **sob pena de rescisão contratual**, observada a obrigatoriedade de fornecer a **relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;**

- d) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- e) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT, relacionadas aos empregados vinculados ao contrato.

10.34. Quaisquer outros documentos adicionais, que tenham previsão em normas e orientações sobre a atividade de fiscalização, somente serão pedidos nos casos em que a CONTRATANTE tomar ciência de alguma possível irregularidade no pagamento dos direitos dos empregados.

10.35. Cabe ainda, à **CONTRATADA**, assumir a responsabilidade por:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

10.36. Exercer, por intermédio dos porteiros alocados, verificação em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, estacionamento e pátios, adotando, em especial, os seguintes procedimentos:

- a) Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
- b) Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

- c) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- d) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante do Almojarifado.
- e) Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
- f) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;
- g) Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
- h) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda; e
- i) Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela Contratante, promovendo a verificação do fechamento das dependências dos imóveis ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado por servidor do Almojarifado.

11. DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de **Contrato Administrativo**, a ser assinado com a empresa vencedora da coleta de preço, **discriminando cada item de prestação de serviços (com base no Preço Mensal por Posto)**, no prazo de **02(dois) dias úteis a contar da convocação** para a celebração do mesmo, conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Coleta de preço.

11.2. A **vigência do contrato** a ser firmado será de **12 (doze) meses consecutivos, a contar da data da assinatura** do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, na forma do Regulamento

Interno de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

12. DO PAGAMENTO E DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

12.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** à Contratada, **no dia trinta 30 (trinta) do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços** – após apresentação de Nota Fiscal a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número do Contrato, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato – em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pelo CONTRATANTE.

12.1.1. O Pagamento à contratada ficará condicionado, exclusivamente, à apresentação da documentação prevista no Regulamento Interno da Fundação do ABC e, subsidiariamente, na Lei 8.666/93.

12.2. A Contratada deverá encaminhar ao DNIT/CE, **até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço**, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

12.2.1. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no subitem **11.32 deste Termo de Referência**.

12.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS - CNPJ nº57.571.275/0004-45.

12.4. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela Secretaria Municipal de Saúde, o qual somente atestará e liberará a referida

Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, a prestação dos serviços contratados, que são objeto deste Termo.

12.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

13. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

13.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

13.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado a partir da data da assinatura do contrato

13.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

13.4. As repactuações de preço envolvendo materiais e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), serão efetuadas com base em índice setorial oficial, que guarde maior correlação com o segmento econômico em que esteja inserido.

13.5. reajuste ou revisão dos preços dar-se-ão mediante dissídio coletivo da categoria, sendo a primeira no próximo e após, decorrido 12 meses”.

13.6. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Regulamento de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

14. DA VISTORIA

14.1 A fim de subsidiar a elaboração das propostas e garantir a melhor adequação destas ao serviço, as empresas interessadas em participar da coleta de preço **deveram** realizar **vistoria** no local onde serão executados os serviços. O participante examinará as áreas e tomará ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não sejam aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

14.2. A vistoria deverá ser realizada em dias úteis, das 08:30 às 11:30h e das 14:00 às 16:30h, acompanhada por servidor designado para esse fim, devendo ser efetivada **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a apresentação de propostas.**

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (fiscal e substituto) a serem designados pela Secretaria de Saúde do Município de Santo André, na condição de representantes da CONTRATANTE.

15.1.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente por fiscal designado.

15.1.2. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

16. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

16.1. As empresas participantes deverão apresentar para comprovação da **Qualificação Técnica** os seguintes documentos:

16.1.1 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a participante:

16.1.1.1. Aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto da coleta de preço.

16.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica e operacional.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

A

Fundação do ABC - Central de Convênios

Ref. a Coleta de Preços n° /2019

1. A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins da Coleta de Preços n° xx/2019, apresenta a seguinte proposta de preço:

ITEM	TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL	QUANT/ POSTO	TOTAL (R\$) MENSAL
Único	Portaria Diurna 12x36	R\$	02	R\$
	Portaria Noturna 12X36	R\$	02	R\$
VALOR TOTAL MENSAL				R\$
VALOR GLOBAL (12 MESES)				R\$

Valor global (12 meses) R\$ xxxxxxx,xx

Valor global (12 meses) por extenso: _____

Obs1: A jornada de trabalho dos Postos de Trabalho é de 12 X 36, em regime de revezamento, constando cada posto diurno ou noturno de 2 (duas) pessoas.

1.1. A participante deverá apresentar preço por item, sendo vencedora a empresa de menor preço global.

1.2. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências contidas no edital e seus anexos quanto à execução dos serviços, no cumprimento das obrigações.

1.3. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.

1.4. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS OU SEJA**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta coleta de preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado

(Local),..... de de 2019.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA COLETA DE PREÇO:

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO No:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

ANEXO III
ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Procedimento nº _____/2019

Processo nº _____

OBJETO: Prestação de serviços de **Portaria de forma contínua 24hrs**, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento das atividades, no Centro de Gestão de Suprimentos da Saúde da Saúde – Almoxarifado, subordinado à Secretaria de Saúde do Município de Santo André, conforme descrito no Termo de Referência que faz parte integrante do Edital.

Atestamos que o SR. _____, RG _____
representante credenciado da _____ proponente
_____, com sede à,
_____. CNPJ. Nº _____

visitou nesta data o local onde serão prestados os serviços, objeto do PROCEDIMENTO DE COLETA DE PREÇOS em referência, tendo pleno conhecimento das condições necessárias à boa prestação dos serviços.

Local e data,

ASSINATURA E CARIMBO DO FUNCIONÁRIO CREDENCIADO DA UNIDADE.

Anexo IV

[logotipo da empresa]

DECLARAÇÃO

Declaro, para todos os fins de direito, que os colaboradores, administradores e sócios desta empresa, **não têm qualquer assunção de cargo ou vínculo de parentesco** para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes, **restando à Fundação do ABC isenta de toda e qualquer responsabilidade, civil e/ou criminal, mas não somente**, que possa ser a ela atribuída quanto à veracidade da declaração ora prestada.

[LOCAL] [DATA]

Contratada
Representante Legal

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PORTARIA 24HRS, DE FORMA CONTÍNUA, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA DA SAÚDE - ALMOXARIFADO, INSTALADO NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ.

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 Avenida Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André, neste ato representado por seu Diretor Geral Interino Carlos Eduardo Fava, brasileiro, Advogado, portador da cédula de identidade RG n.º **25.601.292-1**, inscrito do CPF/MF sob o n.º **151.795.848-25**, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", e de outro lado, a empresa, com sede à Rua, n.º, Bairro, -, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º, representada por seu representante legal, (Qualificação

completa), doravante designada "CONTRATADA", tem por justo e acordado o que segue:

1.0 - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de portaria 24hrs, de forma contínua, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Centro de Gestão de Suprimentos da Secretaria da Saúde - Almojarifado, instalado no Município de Santo André.

2.0 - PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) períodos iguais e sucessivos, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações da Fundação do ABC e suas Mantidas.

2.2 - Os serviços a serem executados deverão ser realizados pela Contratada com base na norma vigente;

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços objetos deste contrato referem-se a serviço de portaria 24hrs, conforme anexo próprio, incluindo os

postos de trabalho descritos, acompanhados das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente.

3.1.1. Porteiro: considerando as atribuições exigidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Santo André, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível seria o de nº 5174-10 (Porteiro de Edifícios) CATSERV - 8729. Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo - SEAC. Para fins de elaboração da proposta, as participantes deverão tomar como referência o cargo de PORTEIRO, constante da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018 e a data-base da categoria em 01 de janeiro. O posto de 12 x 36 horas noturno e diurno é necessário para garantir o a serviço de forma continuada das instalações desta unidade 24 horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, visando assegurar o Patrimônio Público. O serviço de Portaria irá fazer vigilância local, através de rondas diurnas e noturnas de forma a preservar o patrimônio público.

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) não ter antecedentes criminais registrados;

II - Atribuições:

- a) Zelar pela guarda do patrimônio e vigiar prédio do Almojarifado, através de rondas diurnas e noturna no depósito de bens e estacionamento.
- b) Percorrer sistematicamente o entorno dos locais a que foi designado, inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- c) Controlar o fluxo de pessoas e automóveis, cargas e descarga identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d) Acompanhar pessoas e mercadorias para os setores de interesse;
- f) Registrar em livro de ocorrências próprio quaisquer situações anômalas presenciadas durante a realização de suas atividades regulares.
- g) Reportar, imediatamente, ao fiscal administrativo ou servidor designado para esta atividade situações problema e riscos à segurança, sugerindo medidas saneadoras
- h) Constatando incêndio deverá convocar imediatamente as autoridades públicas competentes do corpo de bombeiro, após medidas deverá cientificar ao fiscal administrativo ou servidor designado.
- i) Constatando furto e/ou roubo deverá, após cientificado o fiscal administrativo ou servidor designado, convocar imediatamente as autoridades públicas competentes da polícia federal.

- j) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- k) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- l) 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 e suas imediações;
- m) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- n) Manter o(s) porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

III. Perfil geral para todos os profissionais a serem alocados nos postos de Trabalho:

- a) Dinamismo;
- b) Polidez;
- c) Disciplina;
- d) Autodomínio;

- e) Boa dicção;
- f) Responsabilidade;
- g) Boa apresentação;
- h) Senso de organização;
- i) Fluência na comunicação;
- j) Bom humor e autocontrole;
- k) Facilidade de comunicação;
- l) Aptidão para atendimento ao público;
- m) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- n) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- o) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Saúde do Município de Santo André.
- r) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste contrato;
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- v) Quitação com as obrigações eleitorais;

- x) Quitação com o serviço militar, no caso de profissional do sexo masculino.
- y) Assiduidade e cumprimento da Jornada de Trabalho;
- z) Respeito às diretrizes emanadas pelos prepostos da encarregada, chefes de setor e ao Fiscal Contratual.
- aa) Ética e profissionalismo
- bb) Bom relacionamento interpessoal

3.2. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, em regime de 12x36, com alternância de 07am as 19pm e de 19pm as 07am, de segunda a domingo, perfazendo uma jornada mínima de 12 (doze) horas diárias e máxima de 190 (cento e noventa) horas mensais, podendo o referido horário sofrer ajustes para suprir demandas da Administração no desempenho de cada posto de trabalho.

3.3. A aferição do horário da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços ocorrerá, preferencialmente, através de relógio de ponto biométrico, fora do prédio de trabalho do Almoxarifado.

3.4. Caso ocorram situações em que se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, até no máximo 2 (duas) horas por dia, estas serão objeto de compensação, a ser realizada sob inteira e absoluta responsabilidade da contratada, inclusive com estrita observância às normas trabalhistas,

visto que não há nenhuma previsão de pagamento de horas extras para a presente contratação.

3.4.1. As horas excedentes trabalhadas para fins da compensação a que se refere o subitem 3.4. não caracterizam serviço extraordinário.

3.5. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, em regime de 12x36, com alternância de 07am as 19pm e de 19pm as 07am, de segunda a domingo, perfazendo uma jornada mínima de 12 (doze) horas diárias e máxima de 190 (cento e noventa) horas mensais, podendo o referido horário sofrer ajustes para suprir demandas da Administração no desempenho de cada posto de trabalho.

3.6. A aferição do horário da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços ocorrerá, preferencialmente, através de relógio de ponto biométrico, fora do prédio de trabalho do Almoxarifado.

3.7. Caso ocorram situações em que se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, até no máximo 2 (duas) horas por dia, estas serão objeto de compensação, a ser realizada sob inteira e absoluta responsabilidade da contratada, inclusive com estrita observância às normas trabalhistas,

visto que não há nenhuma previsão de pagamento de horas extras para a presente contratação.

3.7.1. As horas excedentes trabalhadas para fins da compensação a que se refere o subitem 3.7. não caracterizam serviço extraordinário.

3.8. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contadas, após a assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, alocar a mão-de-obra no respectivo local e nos horários a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde de Santo André, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço contratado.

3.8.1. A Contratada deverá apresentar relação dos funcionários vinculados à prestação dos serviços, acompanhada dos respectivos currículos.

3.9. A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

3.10. Será de inteira responsabilidade de a CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

3.11. A CONTRATADA, independente de solicitação da CONTRATANTE, deverá realizar imediata substituição do profissional ausente (cobertura), não ocorrendo a substituição deverá comunicar à Administração que glosará em fatura mensal.

3.12. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.13. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

3.14. A CONTRATADA deverá elaborar Procedimento Operacional Padrão e esclarecer aos seus colaboradores as atribuições do Posto de Trabalho Terceirizado.

4.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santo André, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas, após a assinatura do contrato, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

4.2. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

4.3. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o SMS entender conveniente.

4.4. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

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

4.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.

4.7. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.

4.8. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

4.9. Nomear Preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se,

quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

4.10. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

4.11. Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

4.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

4.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

4.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local

de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

4.15. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

4.16. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato.

4.17. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.

4.18. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a

execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

4.19 Apresentar substituto ao posto de trabalho em prazo não superior a 1 (uma) horas do início da ausência.

4.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.

4.21. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, quando solicitado pela CONTRATANTE

4.22. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

4.23. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.

4.24. No momento da assinatura do Contrato, autorizar, em caráter irrevogável, a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.25. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

4.26. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

4.27. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

4.28. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados. No prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

4.29. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos (escolaridade e experiência) exigida neste Termo de Referência.

4.30. Relatar, por escrito, ao Fiscal da Contratante toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

4.31. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.

4.32. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões

de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

4.33. Apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou documentos necessários com fins de instrumentar o trabalho de fiscalização, e em especial os listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

e) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT, relacionadas aos empregados vinculados ao contrato.

4.34. Quaisquer outros documentos adicionais, que tenham previsão em normas e orientações sobre a atividade de fiscalização, somente serão pedidos nos casos em que a CONTRATANTE tomar ciência de alguma possível irregularidade no pagamento dos direitos dos empregados.

4.35. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

4.36. Exercer, por intermédio dos porteiros alocados, verificação em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, estacionamento e pátios, adotando, em especial, os seguintes procedimentos:

- a) Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
- b) Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- c) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- d) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante do Almojarifado.
- e) Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
- f) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;
- g) Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
- h) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-

lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda; e

i) Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela Contratante, promovendo a verificação do fechamento das dependências dos imóveis ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado por servidor do Almoxarifado.

4.37 Assume a CONTRATADA a responsabilidade Civil e Criminal pela Legitimidade de suas assinaturas e ou de seu representante e pela autenticidade dos documentos apresentados, assim como as informações prestadas

5.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada.

5.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste contrato.

5.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

5.4. Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

5.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

5.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante.

5.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação os serviços e o atendimento das exigências contratuais.

5.9. Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a contratada e fiscalização e que adote postura inconveniente ou

incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

5.10. Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

5.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste contrato.

5.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

5.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.

5.14. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

5.15. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

5.16. Verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os aspectos abaixo:

5.16.1. Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93;

5.16.2. Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência - CND;

5.16.3. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

6.0 - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente por fiscal designado.

6.2. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução,

determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados.

7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1 - O valor do contrato será de R\$ xxx.xxx,xx por mês, perfazendo o valor de R\$ xxx.xxx,xx, para o período de 12 (doze) meses.

7.2 - A FUNDAÇÃO DO ABC compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralização dos repasses pela Prefeitura para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão 348/2015, observadas as seguintes condições:

7.3 - O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente quitada e aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

7.4 - 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 Santo André em razão do Contrato de Gestão nº 348/2015, firmado entre a CONTRATANTE e o Município de Santo André, para gestão de saúde do município.

7.5 - A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Município de Santo André para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 348/2015.

7.6 - 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 Santo André para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 7.4 e 7.5 deste CONTRATO."

7.7 - 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.

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

7.9 - 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, número de processo, mês de competência;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;

c) prova de regularidade perante o FGTS;

7.10 - As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (até o 5º dia útil), para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

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

8.0 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

8.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

8.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado a partir da data da assinatura do contrato

8.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

8.4. As repactuações de preço envolvendo materiais e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações

decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), serão efetuadas com base em índice setorial oficial, que guarde maior correlação com o segmento econômico em que esteja inserido.

8.5. reajuste ou revisão dos preços dar-se-ão mediante dissídio coletivo da categoria, sendo a primeira no próximo e após, decorrido 12 meses”.

8.6. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Regulamento de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

9.0 - DO RECEBIMENTO

9.1 - O objeto da presente coleta de preços será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela CONTRATANTE, sendo tal relatório submetido à CONTRATADA. Após anuência da CONTRATADA, a CONTRATANTE emitirá autorização para emissão de nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

9.2 - Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da Importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis,

10.0 - DO VALOR

10.1 - Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) mensais, perfazendo o valor para 12 (doze) meses de R\$ xxx.xxx.xx (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

11.0 - DAS PENALIDADES

11.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

11.2 - 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.

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

11.4 - 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 - Central de Convênios.

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

11.6 - As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

11.7 - O valor relativo as multas eventualmente aplicadas serão deduzidas de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios efetuar, mediante a emissão de recibo.

12.0 - 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 que se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

12.4 - Dar-se-á a rescisão automática do contrato caso ocorra a rescisão do Contrato de Gestão firmado entre a Fundação do ABC - Central de Convênios e o Município de Santo André, ou qualquer outra avença com o objeto similar a ser firmado entre as partes;

13.0 - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

13.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como o processo, seus anexos,

memorial descritivo, Termo de Referência, proposta da CONTRATADA, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

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

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

Santo André, ____ de _____ de 2019.

F

FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS

Nome :

RG :

CONTRATADA .

Nome :

RG :

Testemunhas :

1- _____

Nome :

RG :

2- _____

Nome :

RG :