

TERMO DE REFERÊNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

SERVIÇO DE PORTARIA, CONTROLE DE ACESSO, COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1 - DEFINIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 1.1. Prestação de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, CONTROLE DE ACESSO, COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, PELO PERÍODO DE 12 (meses), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADE ESPECIALIZADAS DOS CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL INFANTIL DE SÃO CAETANO DO SUL (CAPS II “DR. RUY PENTEADO” E CAPS AD “ZORAIDE MARIA RAMPASSO”) conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. Esta Coleta de Preços será do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”, observando as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA:

Os estabelecimentos de Saúde requerem uma imensa gama de cuidados especiais, e entre eles está a segurança dos usuários, pacientes e acompanhantes. A falta de segurança pode ocasionar problemas graves, como furto de medicamentos, fluxo de pessoas não autorizadas ou desconhecidas.

Além dos cuidados à saúde dos usuários, pacientes e acompanhantes, que são o foco dos estabelecimentos desse segmento, existem setores essenciais dentro dessas instituições, como limpeza, administrativo, recursos humanos, recepção, entre outros. Garantir a segurança de todas essas pessoas depende de um controle de acesso adequado, a fim de garantir a segurança dos colaboradores, usuários e dos bens do patrimônio público.

3 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

A presente contratação tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria e controle de acesso com de mão de obra exclusiva, que realizará o controle de acesso dos funcionários e público em geral, nas condições e quantidades abaixo:

Item	Número de Posto	Descrição	Escala de Trabalho
1	02 (dois) postos	Serviços de controlador de acesso, 8 (oito) horas diárias – diurno de segunda a sexta-feira.	8h (diurno)

- 3.1. O posto de trabalho deverá ser acompanhado e orientado por supervisor da contratada ficando a mesma responsável pela comunicação de qualquer fato ocorrido no local da prestação de serviços ao gestor responsável da unidade. O supervisor deverá fazer visitas semanais e será responsável pela reciclagem Capacitação/ Treinamento dos profissionais conforme necessidades do serviço ou por cronograma pré-estabelecido junto a contratada.

- 3.2. A quantidade de controladores deverá ser estimada de forma a garantir a prestação de serviço objeto desta contratação. 01 (um) profissional por unidade.

4 - DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- CAPS II de São Caetano do Sul “Dr. Ruy Penteado” – Rua dos Castores, 60 – bairro Mauá/SCS
- CAPS AD de São Caetano do Sul “Zoraide Maria Rampasso” – Rua dos Castores, 10 – bairro Mauá/SCS

- 4.2. Caso necessário, as proponentes poderão realizar visita no local de execução, a fim de se inteirarem das particularidades respectivas, devendo verificar as condições atuais, não podendo, após, invocar desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, e nem reivindicações posteriores, sob quaisquer alegações.

5 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

- 5.1. Implantar de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades da unidade.
- 5.2. Fiscalizar a entrada e saída de materiais / medicamentos / bens patrimoniais, mediante conferência em conjunto das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;
- 5.3. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes, representantes comerciais, de laboratório e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- 5.4. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 5.5. Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados nas rondas da unidade;
- 5.6. Comunicar imediatamente ao responsável da Unidade, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.7. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme protocolo definido em treinamento para abordagem e acionamento de Medidas ostensivas, conforme orientação recebida da Administração da Unidade, bem como aquelas que entender oportuna;
- 5.8. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 5.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável do setor, e a Administração, no caso de desobediência;
- 5.10. Acionar a Polícia Militar, caso se configure invasão ou roubo no prédio público, avisando o setor competente e fornecendo informações necessárias sobre o ocorrido para que seja registrado o respectivo Boletim de Ocorrência. Caso seja solicitado um supervisor da contratada, este deverá acompanhar o responsável da Unidade até a Delegacia, para registro do B.O. (Boletim de Ocorrência).

- 5.11. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas corporações, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.12. Controlar a retirada/ saída de qualquer bem material, de consumo ou vinculado ao patrimônio da Unidade, quando para fora das suas dependências, somente permitindo sua saída contra apresentação de autorização emitida pelo funcionário devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter obrigatoriamente a discriminação do bem, seu destino, data de saída/retorno e número de tombamento, no caso de bem patrimonial;
- 5.13. Proceder à identificação e registro da entrada de qualquer colaborador nas instalações, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso de acordo com o procedimento de controle de acesso às dependências da Unidade;
- 5.14. Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.15. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada de 8 horas em 3 (três) postos de segunda a sexta-feira.
- 5.16. O início e término da jornada diária de trabalho, bem como, os períodos para refeições serão definidos em função das necessidades da Contratada, observados as limitações legais.
- 5.17. A contratada deverá seguir a rotina de atendimento já implantada na unidade, garantindo a sua execução na íntegra;
- 5.18. A contratada deverá seguir as legislações sanitárias pertinentes, zelando pelo cumprimento na íntegra das mesmas;
- 5.19. Garantir o sigilo de todas as informações relacionadas aos pacientes, acompanhantes e usuários durante o atendimento na unidade;
- 5.20. Garantir o envio dos documentos de cadastro no CNEs em tempo hábil a admissão dos colaboradores
- 5.21. A contratada deverá prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado;
- 5.22. A contratada deve seguir os padrões de norma da contratada, zelando pelas ações de melhoria contínua;

6 – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DA CONTRATADA

- 6.1. A contratada deverá instalar o posto com a infraestrutura adequada para execução dos serviços, como: balcão de atendimento, cadeira e outros materiais que se fizerem necessários;
- 6.2. A contratada deverá ministrar treinamento a todos os funcionários dos locais, sobre o funcionamento e os procedimentos a serem adotados em cada situação do local.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte, distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 7.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para o CONTRATANTE, caso verifique que eles não atendem as especificações deste Termo de Referência;
- 7.4. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Coleta de Preços.
- 7.5. Responsabilizar-se-á pela execução dos serviços no local e horário indicado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nas datas previamente estabelecidas, quantidades e especificações solicitadas.
- 7.6. Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura juntamente com os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, escalas e comprovante de marcação de ponto;
- 7.7. Executar os serviços descritos com a utilização de material e pessoal próprios. Os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, contratados e registrados pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade;
- 7.8. Fornecer uniformes, EPIs, e demais materiais e serviços de acordo com as Normas Técnicas da ABNT e demais normas aplicáveis à espécie, atendendo às determinações deste município, conforme a seguir descrito:
 - a) Calças;
 - b) Camisas;
 - c) Cinto;
 - d) Sapatos apropriados;
 - e) Jaqueta de frio ou japona;
 - f) Capa de chuva;
 - g) Crachá;
 - h) Rádio Transmissor ou celular
 - j) Lanterna e pilhas;
- 7.9. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado para execução referente ao objeto da contratação;
- 7.10. Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na prestação de serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais, securitários e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora, deva satisfazer, devendo disponibilizar sempre que à CONTRATANTE solicitar o comprovante

desses pagamentos, além de ficar sobre sua integral responsabilidade a observância das normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços contratados, cópias das folhas de ponto, devidamente assinados pelos empregados;

- 7.11. Apresentar à CONTRATANTE, relação nominal, com número de inscrição do CPF, dos empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, localização física do trabalho e telefone para contato, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração;
- 7.12. Permitir à CONTRATANTE, através de seu Gestor ou Preposto, a completa fiscalização da execução dos serviços, obrigando-se a prestar todas as informações ou esclarecimentos sobre registros, horas trabalhadas, bem como quaisquer outros, de natureza técnica ou comercial;
- 7.13. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho, ao pagamento de salário no prazo da lei, apresentando, previamente à CONTRATANTE, calendário de pagamento dos prestadores de serviços que exercem suas atividades na Empresa;
- 7.14. Iniciar, após a assinatura do contrato, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- 7.15. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos necessários;
- 7.16. Atender, de imediato, as solicitações quanto à adequação dos serviços que não estiverem sendo executados a contento;
- 7.17. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes deste Termo de Referência;
- 7.18. Exercer controle de ponto atentando-se a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive substituindo os mesmos em caso de faltas e férias sem ônus para a empresa CONTRATANTE, devendo a relação ser entregue antes da elaboração da fatura que será atestada pelo responsável da Unidade.
- 7.19. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;
- 7.20. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, implementando de imediato, as adequações necessárias;
- 7.21. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador;
- 7.22. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, responsabilizando-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades, inclusive com a entrega e fiscalização do uso de EPIs;
- 7.23. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas à CONTRATANTE ou a terceiros por seus empregados ou preposto, desde que fique comprovada sua responsabilidade;

- 7.24. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 7.25. Manter os seus empregados informados quanto às normas internas da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente as de qualidade e de segurança;
- 7.26. Zelar para que seus empregados, quando necessário, participem dos eventos promovidos pela CONTRATANTE especialmente os relacionados com a segurança e a qualidade;
- 7.27. Caberá à CONTRATADA a designação, formal, de um profissional para representá-la junto à Fundação do ABC – Unidade de Apoio Administrativo para exercer a supervisão e controle do pessoal alocado, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Esta supervisão será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não se fazendo necessária qualquer manifestação da CONTRATANTE sobre a sua requisição.
- 7.28. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com Fundação do ABC – Unidade de Apoio Administrativo, apresentando sempre que solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;
- 7.29. Efetuar a reposição da mão de obra no posto, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) ou posto descoberto;
- 7.30. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

8 - DAS CONDIÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Realizar os pagamentos na forma e condições previstas;
- 8.2. Realizar a fiscalização dos serviços contratados;
- 8.3. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato;
- 8.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 8.5. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do contrato, efetuando sua atestação quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

9. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 10.2. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

- 10.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 10.4. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 12.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 12.5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 12.6. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 12.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 12.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;
- 12.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos.

11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da prestação do serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as

especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 13.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 13.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato;
- 13.4. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 13.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 13.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços;
- 14.2. A CONTRATADA obriga-se, em face do risco jurídico de seu negócio, a reembolsar a CONTRATANTE por todas as despesas decorrentes de eventual reconhecimento judicial de subsidiariedade trabalhista ou previdenciária da CONTRATANTE em face de descumprimento pela CONTRATADA de obrigações de tal natureza.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado da empresa participante)

À
FUNDAÇÃO DO ABC/UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – CAPS II E CAPS AD

A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, a fins da contratação n.º SCS0001/24 para suprir a necessidade da unidade CAPS II E CAPS AD, apresenta a seguinte proposta de preço.

UNIDADE CAPS II E CAPS AD				
DIMENSIONAMENTO DE PROFISSIONAIS	Quantidade de Posto	Preço Unitário	Preço Total Mensal	Preço Total 12 (doze) meses
Serviços de controlador de acesso, 8 (oito) horas diárias – diurno de segunda a sexta-feira.	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Valor Mensal em algarismos: R\$ xxxxxx

Valor Mensal por extenso: _____

Valor Global 12 (doze) meses em algarismos: R\$ xxxxxx

Valor Global 12 (doze) meses por extenso: _____

1.2. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.

1.3. **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 contratação emergencial 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 2024.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)