

COMPRA PRIVADA FFM / ICESP 569/2018

CONCORRÊNCIA – PROCESSO DE COMPRA FFM RS Nº 1369/2018

São Paulo, 07 de agosto de 2018.

A Fundação Faculdade de Medicina, entidade de direito privado sem fins lucrativos, vem convidar V.Sas a participarem do **PROCESSO FFM / ICESP RS nº 1369/2018**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para contratação de empresa especializada em fornecimento de "**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE CFTV E GERENCIAMENTO DE RISCOS E PREVENÇÃO DE PERDAS**" conforme previsto no Memorial Descritivo, anexo I.

O processo de contratação será regido pelo Regulamento de Compras da Fundação Faculdade de Medicina – FFM.

1. OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Operação de Central de Monitoramento de CFTV e Gerenciamento de Riscos e Prevenção de Perdas, para atender o ICESP.
- 1.2. **Locais da execução dos serviços:**
 - MATRIZ:** Av. Dr. Arnaldo, 251 – 7º andar – CEP 01246-000 São Paulo;
 - FARMÁCIA AMBULATORIAL:** Rua da Consolação, 2049 Consolação, SP/SP;
 - UNIDADE AMBULATORIAL:** Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 – Vila Yara – Osasco – SP.

2. DA PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar do processo todos os interessados com qualificações comprovadas para o fornecimento do objeto da contratação, **bem como, com cadastro de Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE, compatível com o objeto da presente Compra Privada.**

3. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Deverá enviar declaração de cumprimento de requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos, devidamente assinados pelo procurador legal. **(anexo II);**
- 3.2. Fica dispensada de encaminhar essa declaração desde que já tenha sido apresentada em processos anteriores e esteja vigente.

4. VISITA TÉCNICA

- 4.1. Os interessados em participar desta “**Concorrência**” deverão comparecer na visita técnica que será realizada exclusivamente no dia **21/08/2018 às 9h00** (tolerância de 15 minutos, horário de Brasília) no seguinte endereço: Av. Dr. Arnaldo, 251 – 1º Subsolo – CEP 01246-000, procurar por **Eosvaldo Alves, no ramal: 4707**.
- 4.2. Os representantes das empresas deverão comparecer no local indicado, portando declaração de Visita Técnica, em 02 (duas) vias devidamente preenchida, conforme anexo IV e documento de identificação.
- 4.3. **É Obrigatório o comparecimento na visita técnica, caso contrário a empresa não estará apta a participar do processo de concorrência.**

5. DA PROPOSTA COMERCIAL:

5.1. Carta-proposta em papel timbrado nominal à Fundação Faculdade de Medicina com todas as vias rubricadas e assinadas pelo representante legal da empresa, devidamente identificada, contendo:

- a) Razão social completa;
- b) CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal;
- c) Endereço Completo da sede: (Rua ou Avenida, no, Bairro, Cidade e Estado, CEP);
- d) Telefone, Fax, e-mail do responsável;
- e) Objeto da proposta;
- f) Preço proposto - unitário e total para 12 meses e 24 meses;
- g) CONDIÇÃO DE PAGAMENTO = 60 DIAS;**
- h) Prazo de validade da Proposta;
- i) Informar prazo de contrato para 24 meses;
- j) Reajuste dos equipamentos será anual pelo IPC/Fipe do período acumulado de 12 meses;
- k) Reajuste da mão de obra será após 12 meses pelo dissídio da categoria;
- l) Considerar isenção de ICMS, conforme decreto nº 57.850.

5.2. A Fundação Faculdade de Medicina está isenta de ICMS para o Estado de São Paulo. Todas as notas fiscais a serem emitidas deverão atender o disposto no decreto nº 57.850 de 09/03/2012 amparado pelo convênio ICMS 120/2011.

6. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

6.1. Os documentos de habilitação e proposta comercial deverão ser entregues até o dia **29/08/2018** até as 10h00 (horário de Brasília), obedecendo a um dos seguintes critérios abaixo:

- a) Por meio eletrônico, em arquivo PDF, através do e-mail ederson.duarte@icesp.org.br; ederson.duarte@hc.fm.usp.br; joao.gianso@icesp.org.br; com as seguintes indicações:

ASSUNTO: CONCORRÊNCIA PROCESSO FFM/ICESP RS Nº. 1369/2018 - Ref. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE CFTV E GERENCIAMENTO DE RISCOS E PREVENÇÃO DE PERDAS, conforme previsto no Memorial Descritivo (anexo I).

- b) Ou em envelope único e lacrado, com as seguintes indicações:

FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Instituto do Câncer do Estado de São Paulo

Av. Dr. Arnaldo, 251 6º andar - Cerqueira Cesar – A/C Departamento de Compras do ICESP.

SÃO PAULO – SP - CEP 01246-000

Ref. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE CFTV E GERENCIAMENTO DE RISCOS E PREVENÇÃO DE PERDAS CONFIDENCIAL

- CONCORRÊNCIA PROCESSO FFM RS Nº. 1369/2018
- RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

6.1.1. O envio correto da documentação por via eletrônica é de responsabilidade exclusiva da proponente.

7. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas serão avaliadas por representantes da FFM/ICESP, que poderão a seu critério, solicitar esclarecimentos técnicos e/ou ajustes ao proponente, os quais deverão ser providenciados no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação;

7.2. Será escolhida a empresa, de acordo com a avaliação da equipe técnica designada, que apresentar a melhor relação custo-benefício, considerando-se os requisitos do Memorial Descritivo e **VALOR GLOBAL**;

7.3. Após recebimento do parecer técnico do requisitante, a FFM/ICESP se permite efetuar rodadas de negociações financeiras, visando obter também a melhor condição comercial para a Instituição.

8. DEFINIÇÃO EMPRESA GANHADORA

8.1. Será consultado o CNPJ da empresa ganhadora, nos seguintes sites:

- a) Portal da Transparência: (www.portaldatransparencia.gov.br/empresasacionadas);
- b) TCE-Tribunal de Contas do Estado: (www.tce.sp.gov.br/consulta-apedados);
- c) Cadin: (www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx).

Nota: Caso seja constatado alguma irregularidade e/ou restrição nos sites acima informados, será avaliado se específica ou ampla, para determinação da continuidade ou não da empresa no processo.

8.2. Além da consulta prevista no item 8.1. será analisada a documentação da empresa ganhadora e se a mesma for inabilitada a segunda empresa melhor classificada será convocada e assim sucessivamente.

8.3. Caso o fornecedor vencedor indique algum parceiro para efetuar a entrega dos itens deste edital, mediante carta de autorização com aviso prévio, o mesmo não deverá constar pendências nos sites Portal da Transparência, TCE-Tribunal de Contas do Estado e Cadin. Caso sejam enviadas notas com alguma restrição/pendência, o pagamento das mesmas não serão efetuados até que a empresa que as emitiu as regularize.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A confirmação do ganhador se dará mediante o envio por meio eletrônico do pedido de compra emitido pela FFM/ICESP e no site eletrônico do ICESP (www.icesp.org.br); e jornal de circulação nacional.

9.2. A FFM/ICESP reserva-se o direito de anular ou revogar o presente processo;

9.3. Caso o prazo estabelecido para entrega dos produtos objeto deste edital não seja cumprido, a **CONTRATADA** se compromete a ressarcir o valor da diferença apurada entre o produto que deveria ter fornecido e o valor do produto efetivamente gasto pela **CONTRATANTE** para sua nova aquisição;

9.4. A FFM/ICESP poderá relevar omissões puramente formais;

9.5. A FFM/ICESP poderá promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou solicitar informações complementares, as quais deverão ser providenciadas no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação;

9.6. Toda publicidade pertinente ao certame será publicada no site do ICESP (www.icesp.org.br) e ou jornal de circulação nacional, quando necessário;

Ederson Garcia Duarte
Comprador Responsável
Departamento de Contratos e Compras - ICESP

João Luiz Gianso
Coordenador de Contratos
Departamento de Contratos e Compras - ICESP

ANEXO I

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Operação de Central de Monitoramento de CFTV e Gerenciamento de Riscos e Prevenção de Perdas, para atender o Instituto do Câncer do Estado de São Paulo situado na Av. Dr. Arnaldo, 251, Cerqueira Cesar – São Paulo/SP, Farmácia Ambulatorial situado na Rua da Consolação, 2049 Consolação, SP/SP e ICESP Osasco situado Rua Benedito Américo de Oliveira, 122 – Vila Yara – Osasco – SP.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela **CONTRATANTE**, conforme **item 1.2**:

- 2.1.01 (um) posto de Coordenador de Riscos e Prevenção de Perdas diurno 44h semanais (escala 5x2). O profissional deve ter formação de nível superior em gestão de segurança privada e ao menos uma pós-graduação;
- 2.2.01 (um) posto de Analista de Riscos e Prevenção de Perdas 24 horas das 7h às 19h e das 19h às 7h de segunda a domingo escala 12x36. Os profissionais devem possuir formação de nível superior desejável gestão de segurança privada e curso de formação de vigilante;
- 2.3.01 (um) posto de Auxiliar de Prevenção de Perdas 24 horas das 7h às 19h e das 19h as 7h de segunda a domingo escala 12x36. Os profissionais devem possuir curso de formação de vigilante com reciclagem vigente;
- 2.4.02 (dois) postos de Auxiliar de Prevenção de Perdas 12 horas diurno das 7h às 19h de segunda a domingo escala 12x36. Os profissionais devem possuir curso de formação de vigilante com reciclagem vigente;
- 2.5. Serviços especializados de consultoria em gestão de riscos e segurança patrimonial hospitalar, baseados nos padrões de qualidade e segurança do paciente da JCI – *Joint Commission International* e ONA – Organização Nacional de Acreditação.

3. EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

- 3.1.01 (um) sistema informatizado de coleta, registro e gerenciamento de desempenho dos serviços de segurança;
- 3.2.02 (dois) *smartphones* com acessórios para utilização remota do sistema informatizado de coleta, registro e gerenciamento de desempenho dos serviços de segurança, a serem utilizados pelo Coordenador e pelos Analistas;
- 3.3.01 (um) *notebook* com sistema operacional Windows e pacote Office (Microsoft) para uso do Coordenador, homologado pela TI do ICESP.

4. UNIFORMES

- 4.1. Coordenador e Analistas: traje social completo com identificação da concorrente e crachá;
- 4.2. Auxiliares: uniforme social padrão completo, com identificação da concorrente e crachá.

5. DA HABILITAÇÃO

O julgamento da habilitação se processará, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 5.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- 5.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- 5.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 5.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresarial, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 5.1.5. Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 5.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da concorrência;
- 5.2.3. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da concorrente;
- 5.2.4. Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.2.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- 5.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011.

5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 5.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
- 5.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 5.3.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicadas na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.
- 5.3.4. Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva do cálculo apresentado pela concorrente, conforme demonstrativo – anexo III.

- 5.3.5.** Comprovação, mediante capital integralizado no contrato social, ou balanço e/ou outras demonstrações financeiras contabilmente utilizadas, previstas em lei, de patrimônio líquido correspondente à, no mínimo, 2% (dois por cento), do valor estimado, pelo concorrente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de entrega dos Documentos de Habilitação e Proposta, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da concorrência através da apresentação de atestado(s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, especificando a natureza, a quantidade executada, o prazo contratual com datas de início e término, local da prestação dos serviços, caracterização do bom desempenho do concorrente e outros dados característicos e, a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

- 5.4.1.1.** Serão considerados compatíveis com o objeto desta concorrência os atestados ou somatórios de atestados (em qualquer número) comprobatórios de execução de atestados (em qualquer número) comprobatórios de execução, pela concorrente de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo global (expresso em posto/dia), conforme constante(s) no objeto desta concorrência.

- 5.4.2.** Os interessados em participar desta concorrência deverão comparecer na visita técnica que será realizada exclusivamente no dia agendado (tolerância de 15 minutos) no seguinte endereço: Av. Dr. Arnaldo, 251 – 7º Andar (Procurar pelo Sr. Eosvaldo Alves de Souza, Gerente de Segurança). Nas referidas visitas serão permitidos, para cada concorrente, a participação de 2 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou credenciados pelas concorrentes, citado na credencial; Nome. RG. CPF do credenciado, endereço da empresa e respectiva CNPJ.

Ao término das visitas técnicas, o ICESP emitirá o atestado, sendo obrigatório apresentá-lo na fase de habilitação da concorrência. Não será permitida nenhuma forma de registro de imagens dos postos e das unidades durante as visitas técnicas.

5.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 5.5.1.** Declaração subscrita por representante legal da concorrente, elaborada em papel timbrado, atestando que:

5.5.1.1. se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto estadual nº 42.911, de 06/03/1998;

5.5.1.2. inexistente impedimento legal para concorrer ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999; P. 3853/2015.DOC

5.5.1.3. atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, artigo 117, Constituição do Estado).

5.5.1.4. que dispõe de consultor especializado em gerenciamento de riscos e segurança patrimonial hospitalar em seu quadro de sócios ou funcionários.

5.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6. DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. Após a adjudicação do objeto da concorrência e até a data da assinatura do contrato, a concorrente vencedora deverá prestar garantia correspondente a 2% sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

6.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na Resolução nº SS-26 de 09 de fevereiro de 2003.

7. Atribuições do COORDENADOR de Riscos e Prevenção de Perdas

7.1. Responsável pela Supervisão administrativa e operacional da equipe de Analistas de Risco e Prevenção de Perdas e dos Auxiliares de Prevenção de Perdas;

7.2. Revisar o relatório diário de desenvolvimento do plantão, antes de ser enviado ao Gerente de Segurança;

- 7.3. Realizar preleções diárias com a equipe de gerenciamento de riscos e prevenção de perdas, orientando e reorientando quando a normas, procedimentos, ocorrências e intercorrências internas e de outras organizações do setor de saúde, para elevar o nível de atenção;
- 7.4. Acompanhar os indicadores do sistema de gerenciamento de desempenho dos serviços de gerenciamento de riscos, prevenção de perdas e segurança patrimonial, intervindo juntos aos prestadores de serviços para promover a melhoria do desempenho;
- 7.5. Acompanhar e coordenar, a partir da central de monitoramento, os procedimentos críticos tais como catástrofe interna, emergências, o transporte de “Paciente Privado de Liberdade”, transporte de valores, código azul e amarelo, pousos e decolagens de aeronaves, visita de autoridades e visitantes ilustres, assim como as intervenções da equipe de segurança patrimonial;
Atender prontamente todas as lideranças do ICESP, prestando-lhes assessoria técnica nos assuntos relativos a segurança nos diversos departamentos da instituição;
- 7.6. Apurar em tempo hábil denúncias e demais relatos de violações, atos inseguros ou mesmo delitos internos;
- 7.7. Organizar e conduzir reuniões periódicas de avaliação de desempenho com os representantes das empresas prestadoras de serviços de segurança física e eletrônica;
- 7.8. Reportar em tempo real ao gerente de segurança, as ocorrências em andamento, as denúncias em apuração, as solicitações de intervenção da segurança, entre outras contingências e emergências;
- 7.9. Conhecer profundamente e zelar pelo estrito cumprimento da política de segurança patrimonial para todos na instituição;
- 7.10. Revisar periodicamente o planejamento de segurança, propondo sugestões de melhoria continua e realizando imediata correções de eventuais desvios;
- 7.11. Assessorar tecnicamente o gerente de segurança nas demandas relativas a prevenção e proteção de pessoas e ativos da instituição.

8. Atribuições do Analista de Riscos e Prevenção de Perdas

- 8.1 Liderar a equipe de Auxiliares de Prevenção de Perdas no respectivo turno de trabalho;
- 8.2 Receber e entregar o serviço em plenas condições de operação, verificando a disponibilidade dos ativos da central de monitoramento, as condições físicas do ambiente e a completude da equipe de Auxiliares de Prevenção de Perdas;

- 8.3 Manter o Coordenador de Riscos e Prevenção de Perdas permanentemente informado sobre o desenvolvimento das atividades de segurança patrimonial da instituição, relatando as ocorrências e solicitações recebidas em tempo hábil;
- 8.4 Realizar ao menos 01 (uma) ronda diária por toda a edificação, com foco na prevenção de perdas e o gerenciamento de riscos em segurança patrimonial e predial;
- 8.5 Realizar ao menos 01 (uma) visita mensal nas unidades ambulatoriais de Osasco e Rua da Consolação, para analisar e relatar as condições de segurança desses locais;
- 8.6 Realizar a verificação diária (*check list*) do efetivo de vigilância patrimonial e bombeiros, relatando eventuais não conformidades e acompanhando a cobertura de postos descobertos junto a supervisão dos respectivos prestadores de serviços;
- 8.7 Elaborar o relatório diário de desenvolvimento do plantão e envia-lo ao Coordenador de Riscos e Prevenção de Perdas para validação;
- 8.8 Alimentar o sistema de gerenciamento de desempenho dos serviços de gerenciamento de riscos, prevenção de perdas e segurança patrimonial;
- 8.9 Acompanhar presencialmente os procedimentos críticos tais como, o transporte de “Paciente Privado de Liberdade”, transporte de valores, pousos e decolagens de aeronaves, visita de autoridades e visitantes ilustres, assim como intervenções da equipe de segurança patrimonial;
- 8.10 Atender por telefone e presencialmente os comunicados de ocorrências, apurando as circunstâncias em que ocorreram focando na recuperação de bens e identificação de autoria de delitos;
- 8.11 Atender os policiais militares, civis ou federais, assim como os agentes penitenciários e guardas civis municipais, quando estes forem identificados a serviço ou na condição de visitante, acompanhante ou paciente;
- 8.12 Acompanhar os prepostos da instituição ou dos prestadores de serviços a Delegacia de Polícia para comunicação de queixa crime ocorrido no ICESP;
- 8.13 Cobrir o horário de refeição do Auxiliar de Prevenção de Perdas do período noturno, assim como a ausência destes em qualquer horário, por motivos extraordinários;
- 8.14 Na ausência do Coordenador de Riscos e Prevenção de Perdas, assumir as suas atribuições em caráter temporário e extraordinário.

9. Atribuições do Auxiliar de Prevenção de Perdas

- 9.1. Atendimento telefônico e por radiocomunicação das demandas de segurança e prevenção de perdas encaminhadas a central de monitoramento;
- 9.2. Realizar os procedimentos operacionais definidos para prevenir perdas decorrentes de delitos, acidentes ou o descumprimento de normas e procedimentos de segurança da instituição;
- 9.3. Utilizar o sistema de vídeo vigilância (CFTV – circuito fechado de televisão) para visualizar, ao vivo ou nas gravações, todas as áreas cobertas por esse sistema, monitorando as operações e identificando eventuais anormalidades;
- 9.4. Executar os procedimentos de apoio ao acionamento de “código azul” ou “código amarelo”, relatando anormalidades ao Analista de Riscos e Prevenção de Perdas ou mesmo ao de Riscos e Prevenção de Perdas;
- 9.5. Controlar o acesso a central de monitoramento, realizando os procedimentos de identificação e registro daqueles que a ela acessam;

- 9.6. Atendimento do sistema de comunicação de emergência (botão de pânico silencioso) e do alarme das unidades ambulatoriais de Osasco e da Rua da Consolação, conforme protocolo de segurança;
- 9.7. Acompanhar e controlar o sistema de transporte vertical (elevadores) da edificação, fiscalizando o uso correto dos carros, de acordo com o planejamento e relatando de imediato a sua liderança sobre eventuais não conformidades;
- 9.8. Solicitar a intervenção dos bombeiros nas áreas onde ocorrer alarme de incêndio ou por acionamento dos usuários das áreas;
- 9.9. Solicitar a intervenção dos vigilantes, do vigilante líder e do supervisor de vigilância patrimonial nos locais de ocorrência de segurança ou para acompanhar presencialmente os procedimentos críticos tais como, o transporte de “Paciente Privado de Liberdade”, transporte de valores, pousos e decolagens de aeronaves, visita de autoridades e visitantes ilustres, entre outros;
- 9.10. Realizar diariamente a verificação de disponibilidade dos recursos tecnológicos e materiais, assim como das condições físicas da central de monitoramento, relatando ao Analista de Riscos e Prevenção de Perdas ou mesmo ao Coordenador de Riscos e Prevenção de Perdas, as não conformidades identificadas;
- 9.11. Abrir chamado de manutenção dos sistemas integrados de segurança, assim como dos elevadores.

10. Atribuições da Consultoria de Riscos e Segurança Patrimonial Hospitalar

- 10.1. Elaborar análise de riscos semestralmente, utilizando ferramentas previstas na norma ABNT NBR ISSO 31000 31010 e orientada para os padrões de qualidade e segurança do paciente da JCI – *Joint Commission International* e ONA – Organização Nacional de Acreditação;
- 10.2. Revisar a política de segurança do ICESP, assim como os seus manuais de normas e procedimentos de segurança e respectiva documentação;
- 10.3. Aplicar treinamento trimestral as equipes de segurança, promovendo a melhoria do desempenho;
- 10.4. Atender o ICESP em todas as demandas necessárias, relativas ao processo de gerenciamento de riscos e segurança de ambientes de cuidados com a saúde.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Fornecer todos os uniformes necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como um sistema de gerenciamento de desempenho dos serviços terceirizados de segurança patrimonial;
- 11.2. Assumir total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NR's), inclusive a capacitação de todos conforme NR-32, assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao Contrato;
- 11.3. Fornecer por escrito relatório mensal sobre os serviços prestados e acatar sugestões motivadas, visando corrigir possíveis falhas e melhor atender às necessidades da CONTRATANTE;
- 11.4. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 11.5. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com

- esmero e perfeição;
- 11.6.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
 - 11.7.** Prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de empregados de bom nível educacional, moral e técnica, comprovados por meio dos documentos mencionados neste edital;
 - 11.8.** Assegurar a designação de funcionários com mobilidade facilitada no acesso aos meios de transporte público, no trajeto de casa ao trabalho, evitando problemas no cumprimento dos horários de trabalho;
 - 11.9.** Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
 - 11.10.** Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva, qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
 - 11.11.** Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;
 - 11.12.** Apresentar ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
 - 11.13.** Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal de onde reside, bem como do local em que realizou o curso de formação, reciclagem ou extensão: da Justiça Federal; da Justiça Estadual; da Justiça Militar Federal; da Justiça Militar Estadual e da Justiça Eleitoral de todos os profissionais que trabalharão nas instalações do CONTRATANTE;
 - 11.14.** Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular, independentemente da solicitação do CONTRATANTE, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
 - 11.15.** Efetuar a cobertura de almoço e jantar nos postos para que não sejam prejudicadas as atividades do objeto desta contratação;
 - 11.16.** Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - 11.17.** Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações do ICESP;
 - 11.18.** Atender, de forma imediata, aqui considerados no máximo de 2 (dois) dias úteis, as solicitações de substituições de profissionais, quando considerados inadequados para a prestação dos serviços, objeto deste edital;
 - 11.19.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a serem vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;
 - 11.20.** Relatar ao CONTRATANTE, toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;

- 11.21. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- 11.22. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos ao Instituto do Câncer, ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/1993
- 11.23. Entregar mensalmente a Gerência de Segurança e Adm. Predial, a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do Contrato;
- 11.24. Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, controlando com rigor seus empregados, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;
- 11.25. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 11.26. Fornecer obrigatoriamente vale transporte, vale alimentação e vale refeição aos seus empregados, antecipadamente, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e convenção ou dissídio coletivo de Trabalho da categoria;
- 11.27. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 11.28. A fiscalização se reportará ao Coordenador de Riscos e Prevenção de Perdas, que será o preposto da CONTRATADA para organizar e coordenar os serviços sob a sua responsabilidade;
- 11.29. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- 11.30. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 11.31. Fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, etc.) necessário para o bom andamento dos serviços, assim como todos os livros de registros utilizados no serviço;
- 11.32. Atender às normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências do CONTRATANTE;
- 11.33. Enviar representante em nível de gerência ou coordenação para participar de reunião mensal de avaliação de desempenho, com relatório de indicadores com análise crítica a seguir:
 - 11.33.1. Prevenção de Perdas, Furtos/roubos, Desinteligência, Agressão Física ou Verbal, Acompanhamento de PPL - Paciente Privado de Liberdade, Evasão de Paciente – ICESP, Não conformidade – Segurança, % Disponibilidade das Imagens do Sistema de CFTV, % Disponibilidade do Sistema de Controle de Acesso, Código Azul, Código Amarelo, % Disponibilidade dos Elevadores – Mensal, % Disponibilidade por Elevadores, % Disponibilidade dos elevadores por dia, % de Disponibilidade dos elevadores centrais, das 07h às 19h, % de Disponibilidade por elevadores (central) por dia, das 07h às 19h, % de Disponibilidade – Elevadores Sociais (1, 2, 3, 4, 5 e 6), %

Disponibilidade – Elevadores de Serviço (7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16) e %
Disponibilidade – Elevadores de Serviços (17, 18 e 19).

- 11.34. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive ao cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE;
- 11.35. Instruir ao seu Coordenador quanto à necessidade de acatar as orientações da administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.36. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- 11.37. Não se ausentar do posto antes da sua rendição, ao final de seu expediente, garantindo a devida cobertura do posto;
- 11.38. Orientar os funcionários de rendição, nas eventuais substituições devido a férias, atestados médicos, etc., sobre todas as restrições existentes no posto;
- 11.39. Guardar sigilo total e não divulgar sob nenhuma hipótese, informações, documentos, papéis e assuntos reservados ou confidenciais da Instituição de que tenha conhecimento, mesmo por via indireta, em razão do cargo ou função;
- 11.40. Ter devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço;
- 11.41. Procurar, em caso de dificuldade, a orientação do Responsável pelo Contrato no ICESP repassando-lhe o problema;
- 11.42. Atender imediatamente a qualquer chamado de emergência dentro das dependências do CONTRATANTE;
- 11.43. Fornecer mensalmente cópia da folha de pagamento constando cada trabalhador locado em suas dependências; cópia da guia de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada dos trabalhadores locados em suas dependências, cópia dos recibos de entrega do vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição, uniforme e outros benefícios sociais estipulados em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; cópia dos pagamentos de férias ou verbas rescisórias de todos os empregados que estejam, ou estiveram locados em suas dependências, prestando serviços pela empresa prestadora dos serviços; certidões negativas de débitos atualizadas junto ao INSS, FGTS e Receita Federal do Brasil.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 12.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da CONTRATADA, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 12.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, mediante um representante designado pela Autoridade Competente, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;
- 12.4. Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- 12.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;
- 12.6. Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;

- 12.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazos para sua correção;
- 12.8. Exigir a cópia das fichas de registro dos trabalhadores, e seus documentos comprobatórios dos cursos e registros das categorias e, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de salário, vale transporte e demais benefícios devidos aos empregados, do recolhimento dos encargos sociais, em especial o INSS e FGTS, e outros que se fizerem necessários;
- 12.9. Disponibilizar a Integração Institucional de novos funcionários;
- 12.10. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 12.11. Destinar local para guardar materiais, equipamentos, ferramentas.
- 12.12. A Administração do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo - ICESP, na qualidade de gerenciador da operação e manutenção deste Instituto firma o seguinte:
 - 12.12.1. A Administração Predial do ICESP reserva-se o direito de interromper imediatamente qualquer trabalho nos casos em que a empresa contratada ou o prestador de serviço deixe de cumprir qualquer uma das Regras Internas aqui estabelecidas ou se a sua atividade venha a afetar adversamente o andamento das atividades internas do ICESP.
 - 12.12.2. Promover reuniões mensais de avaliação de desempenho dos serviços prestados no período anterior ao mês vigente.

13. SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES

- 13.1. A Administração do ICESP irá cobrar a identificação dos prestadores de serviços/empresas contratadas, por meio da apresentação dos crachás funcionais;
- 13.2. No caso de ausência do crachá, o prestador de serviço deverá apresentar um documento com foto na central de expedição do ICESP para retirar um crachá de visitante, com prévia autorização de seu Coordenador e do responsável designado pelo ICESP para esta atividade;
- 13.3. Nenhum equipamento ou material deve ser removido da propriedade sem a nota fiscal ou documento de Guia de Saída autorizada e emitida pela Administração do ICESP. Nesta autorização deverá constar a descrição detalhada do equipamento ou material a ser removido da propriedade;
- 13.4. A Empresa contratada ou o prestador de serviço é responsável pelo integral atendimento à legislação de segurança do trabalho, fornecendo para seus funcionários, e verificando se estão sendo utilizados, todo e qualquer Equipamento de Proteção Individual - EPI - e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletivos - necessários à execução dos serviços, bem como uniformes adequados para as funções exercidas;
- 13.5. A Empresa contratada é responsável por qualquer acidente ou sinistro que venha ocorrer durante o transporte dos bens patrimoniais da Instituição;
- 13.6. A Empresa Contratada é responsável por todos os atos praticados por seus empregados ou prepostos, bem como pelos danos causados diretamente a contratante, a terceiros, a pessoas, aparelhos, equipamentos e instalações decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 13.7. A Empresa contratada ou o Prestador de Serviço deverá informar imediatamente à Administração do ICESP a ocorrência de qualquer acidente de trabalho, com como quaisquer outros fatos extraordinários tais como: quebra de vidros, quebra de equipamentos, problemas

com elevadores, etc., nas dependências do edifício;

- 13.8.** É esperado que todos os funcionários da empresa contratada a obedeça às regras e regulamentos da propriedade. A empresa contratada será responsável por todas as atividades de seus funcionários em qualquer área dentro a propriedade.

14. REGRAS GERAIS DE CONDUTA PARA OS FUNCIONÁRIOS DAS EMPRESAS CONTRATADAS

14.1. Os funcionários da empresa contratada deverão ser devidamente orientados pelo seu responsável com relação aos seguintes pontos:

- a. Ser cortês e prestativo por todo o tempo;
- b. Usar o telefone somente para casos relacionados ao serviço em execução;
- c. Trocar de roupa somente nos vestiários próprios e determinados;
- d. Utilizar refeitório próprio determinado;
- e. Utilizar uniforme determinado para o trabalho;
- f. Nunca utilizar chinelos, bermudas ou roupas transparentes para acessar as dependências do ICESP;
- g. Proibido o uso de adornos em áreas assistenciais;
- h. Utilizar crachá de identificação em lugar visível;
- i. Não fumar ou comer nas áreas de escritórios bem como nas áreas de circulação e praças do edifício; utilizar somente os locais determinados;
- j. Não portar armas de espécie nenhuma;
- k. Não se apresentar embriagado ou sob efeito de substâncias entorpecentes total ou parcialmente.

15. . Multa/SLA

Indicador	Meta	Multa SLA (incide sobre o valor mensal do contrato do mês subsequente)
Taxa de rotatividade	Menor que 10%	11% a 15% - desconto de 1% 16% a 20% - desconto de 2% Acima de 21% desconto de 15%
Taxa de reclamação do cliente	Menor que 1%	Maior que 2% - desconto de 2%
Desempenho profissional (Nº de inconformidades)	*Leve: 02 *Média: 01 *Grave :0	Leve e Média 2 a 5 - desconto 1% Acima de 5 – desconto de 2% Grave: 1 a 5- desconto de 5% Acima de 5 – desconto de 10%
Tempo de atendimento dos códigos azul e amarelo	O tempo de atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) minuto (azul) e de 02 (dois) minuto (amarelo).	Atendimento acima de 01 (um) minuto acarretará multa de 0,5% por ocorrência
Resolutividade	Atender e resolver todas as solicitações no prazo máximo de 24horas.	Após 24hs até 36hs – desconto de 1% Após 36hs até 48hs – desconto de 2% Acima de 48hs – desconto de 5%

--	--	--

16. Indicador de serviço:

Taxa de rotatividade de funcionários: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de admissões} + \text{n}^\circ \text{ de demissões}}{\text{N}^\circ \text{ total de funcionários}} \times 100$

Taxa de reclamações do cliente (Ouvidoria): $\frac{\text{N}^\circ \text{ de reclamações}}{\text{N}^\circ \text{ total de clientes atendidos}} \times 100$

Desempenho Profissional: Cumprimento de atividades, cobertura de 100% dos postos, envio do relatório diário, relatório de indicadores bimestral (documento e reunião) cumprimento de horário, qualificação, atendimento ao público, postura, uniforme, identificação e delito.

*Leve: cumprimento de horário, uso do uniforme.

*Média: Cumprimento de atividades, cobertura de 100% dos postos, qualificação e reciclagem, atendimento ao público e envio do relatório diário.

*Grave: Falta de postura e ética profissional, delito e relatório bimestral (documento e reunião).

Anexo II - DOS PREÇOS PROPOSTOS

Item	Descrição		Nº de postos	Dias trabalhados	Preço unitário (R\$) Postos/Dia	Total (12 meses)
	Regime	Escala	(1)	(2)	(3)	4 = (1)x(2)x(3)
1	Desarmado	Posto de Coordenador de Riscos e Prevenção de Perdas 44h semanais (escala 5x2)	1			
2	Desarmado	Posto de Analista de Riscos e Prevenção de Perdas 24 horas das 7h às 19h e das 19h às 7h de segunda a domingo escala 12x36	1			
3	Desarmado	Postos de Auxiliar de Prevenção de Perdas 24 horas das 7h às 19h e das 19h as 7h de segunda a domingo escala 12x36	1			
4	Desarmado	Postos de postos de Auxiliar de Prevenção de Perdas 12 horas diurno das 7h às 19h de segunda a domingo escala 12x36	2			
5	Desarmado	Consultoria de Riscos e Segurança Patrimonial Hospitalar	1			
					Total:	

Quadro 1 = composição do custo mensal		Qtde de funcionários	Valor do Piso da Categoria	SÃO PAULO Número de Postos	Custo Total Mensal
Item	Salários				
1	Posto de Coordenador diurno 44h semanais (escala 5x2)	1			R\$
2	Posto de Analista de Riscos e Prevenção de Perdas 24 horas das 7h às 19h e das 19h às 7h de segunda a domingo escala 12x36	1			R\$
3	Postos de Auxiliar de Prevenção de Perdas 24 horas das 7h às 19h e das 19h às 7h de segunda a domingo escala 12x36	1			R\$
4	Postos de postos de Auxiliar de Prevenção de Perdas 12 horas diurno das 7h às 19h de segunda a domingo escala 12x36	2			R\$
5	Consultoria de Riscos e Segurança Patrimonial Hospitalar	1			R\$
6					R\$
7	Soma de salários				R\$
8	Encargos				R\$
9	Soma 1 = Remuneração + Encargos				R\$
Quadro 2 = benefícios e materiais / equipamentos		Qtde de funcionários		Custo Unit. Mensal	Custo Total Mensal
Item	Salários				
9	Vale Transporte			R\$	R\$
10	Vale Refeição			R\$	R\$
11	Cesta Básica (quantidade por funcionário)			R\$	R\$
12	Curso de Reciclagem			R\$	R\$
13	Uniformes			R\$	R\$
14	Equipamentos e complementos				R\$
15	Assistência Médica				R\$

16	Seguro de Vida em Grupo			R\$
17	Demais itens - especificar (PPR)			R\$
18	Soma 2 = Benefícios + Materiais e Equipamentos			R\$
19	Total 1 = (Soma 1 + Soma 2)			R\$
Quadro 3 = B.D.I. (Benefícios e Despesas Indiretas)		%(*)	São Paulo	Custo Total Mensal
20	B.D.I. = (Despesas Indiretas+Lucro+PIS+COFINS+ISSQN)		R\$	R\$
21	Total 2 = (Total 1 + BDI)			R\$
Quadro 4 = Valor à receber da FFM/ICESP (-) Custo Mensal Proposto		%	São Paulo	Custo Total Mensal
22	Valor Mensal da Fatura			
23	(-) Retenção do INSS		R\$	
24	(-) Retenção do IR		R\$	
25	(-) Retenção do ISSQN de São Paulo - SP		R\$	
26	(=) Soma das Retenções na fonte a serem feitas pelo ICESP			R\$
27	(=) Valor Líquido a ser creditado pela FFM/ICESP			R\$
28	(-) Outros encargos fiscais inclusos no B.D.I (COFINS)			R\$
29	(-) Outros encargos fiscais inclusos no B.D.I (PIS)			R\$
30	(=) Saldo Disponível			R\$
31	(-) Valor da linha 34 acima			R\$

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À
FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Eu (nome completo), portador do RG nº XXXXXX e do CPF/MF nº XXXXXXXX, representante legal da empresa (razão social), inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, interessado em participar das compras privadas, da Fundação Faculdade de Medicina:

Declaro, sob as penas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pelas Leis Federais 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98, 9.854/99 e demais disposições legais pertinentes, que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de sua atuação.

Declaro ainda que os representantes legais devidamente constituídos, não fazem parte do quadro de diretoria, superintendência, gerência, conselho deliberativo, curador, consultivo, gestor, chefe de sessão, de gabinete, de área, de unidade, de setor da Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de sua atuação.

Declaro para os devidos fins que estamos de acordo com o conteúdo do edital, memorial descritivo, e se houver toda documentação técnica anexa ao edital.

Declaro, para fins de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, bem como que comunicaremos qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação.

Declaro sob as penas da lei, que a interessada detém regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, que se encontra regular perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e que não possui qualquer registro de processos de falência ou recuperação judicial e extrajudicial.

Declaro que ocorrendo qualquer alteração com relação ao acima declarado, desde as negociações até eventual assunção e cumprimento de obrigações contratuais, comprometemo-nos a informar à Fundação Faculdade de Medicina por escrito sob pena de responder civil e criminalmente.

Validade: 31/12/2018

São Paulo..... de de 201_

Representante Legal
Identificação