

COMPRA PRIVADA FFM/ICESP 569/2018
CONCORRÊNCIA - PROCESSO DE COMPRA FFM RS Nº 1369/2018.

CIRCULAR Nº 2

Segue para ciência, [Circular 2](#) quanto aos questionamento realizados, alteração de escopo e prorrogação do prazo de entrega das propostas referente ao fornecimento de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE CFTV, GERENCIAMENTO DE RISCOS E PREVENÇÃO DE PERDAS** para o ICESP, situado à Av. Dr. Arnaldo, nº 251, Cerqueira César – São Paulo/SP.

6. Atualmente os colaboradores são registrados por qual sindicato da categoria dos vigilantes?
R: EAA – Sindicato dos Agentes Autônomos.
7. Qual é o salário atual do Coordenador de riscos e prevenção de perdas?
R: R\$ 4.200,00.
8. Qual é o salário atual do Analista de riscos e prevenção de perdas?
R: R\$ 3.274,53.
9. Qual é o salário atual do Auxiliar de prevenção de perdas?
R: R\$ 1.874,16.
10. Conforme a visita técnica realizada no dia 21/09/18, fomos informados que os colaboradores atuais **não** recebem 30% de periculosidade.
R: não recebem

Observações:

- Todos recebem VR R\$ 22,62/dia, VA R\$ 90,00/mês e assistência médica;
- Embora estejamos informando os salários e o sindicato atual, **não serão exigidos sindicatos**, sendo que as proponentes poderão apresentar suas propostas pelo sindicato que melhor se enquadrar na prestação de serviços objeto da contratação;
- Foram realizadas adequações no escopo técnico, dessa forma, a proposta deverá ser elaborada conforme as atualizações efetuadas, [vide escopo anexo](#).

- **NOVO PRAZO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS: 31/08/2018 ATÉ ÀS 10h (horário de Brasília)**

São Paulo, 28 de agosto de 2018.

Fundação Faculdade de Medicina

ANEXO I
Especificação Técnica

ET_Infra Adm. Predial - 05.2018 – Serviço de Operação de Central de Monitoramento de CFTV e Gerenciamento de Riscos e Prevenção de Perdas

Área: Segurança e Administração predial

Data: 08/2018

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 anexo I.

2.1.01 (um) posto de Coordenador diurno 44h semanais (escala 5x2). O profissional deve ter formação de nível superior desejável gestão de segurança privada e ao menos uma pós-graduação;

2.2.01 (um) posto de Supervisor 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 Operador de CFTV 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 Operador de CFTV 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 Supervisor: traje social completo com identificação da concorrente e crachá;

4.2. Operador de CFTV: 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);
- 5.3.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- 5.3.6. 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

- 7.1.** Responsável pela Supervisão administrativa e operacional da equipe de Supervisor e dos Operadores de CFTV;
- 7.2.** Revisar o relatório diário de desenvolvimento do plantão, antes de ser enviado ao Gerente de Segurança;
- 7.4** Realizar preleções diárias com a equipe de Segurança, 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;
- 7.5.** 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;
- 7.6.** 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;
- 7.7.** Apurar em tempo hábil denúncias e demais relatos de violações, atos inseguros ou mesmo delitos internos;
- 7.8.** Organizar e conduzir reuniões periódicas de avaliação de desempenho com os representantes das empresas prestadoras de serviços de segurança física e eletrônica;
- 7.9.** Reportar em tempo real ao Gerente de Segurança do Contratante, as ocorrências em andamento, as denúncias em apuração, as solicitações de intervenção da segurança, entre outras contingências e emergências;
- 7.10.** Conhecer profundamente e zelar pelo estrito cumprimento da política de segurança patrimonial para todos na instituição;
- 7.11.** Revisar periodicamente o planejamento de segurança, propondo sugestões de melhoria contínua e realizando imediata correções de eventuais desvios;
- 7.12.** Assessorar tecnicamente o Gerente de Segurança da Contratada nas demandas relativas a prevenção e proteção de pessoas e ativos da instituição.

8. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

- 8.1 Liderar a equipe de Operadores de CFTV 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 Operadores de CFTV;
- 8.3 Manter o Coordenador 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 civis, relatando eventuais não conformidades e acompanhando a cobertura de postos descobertos junto à supervisão dos respectivos prestadores de serviços;
- 8.7 Elaborar o relatório diário de desenvolvimento do plantão e enviá-lo ao Coordenador 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 Operador de CFTV do período noturno, assim como a ausência destes em qualquer horário, por motivos extraordinários;
- 8.14 Na ausência do Coordenador, assumir as suas atribuições em caráter temporário e extraordinário.

9. ATRIBUIÇÕES DO OPERADOR DE CFTV

- 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 Supervisor ou ao Coordenador;
- 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 Farmácia Ambulatorial, 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 civis 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 Supervisor ou mesmo ao Coordenador, 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 ISO 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 para 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, 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 ter ausências de postos 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 embaraçar 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 24 horas. | 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: $\frac{\text{Nº de admissões} + \text{nº de demissões}}{\text{Nº total de funcionários}} \times 100$

Taxa de reclamações do cliente (Ouvidoria): $\frac{\text{Nº de reclamações}}{\text{Nº total de clientes atendidos}} \times 100$

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 IV

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa concorrente)

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da concorrência do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

São Paulo,de de 20....

Representante Legal ou Procurador

ANEXO V

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS ATRAVÉS DE ÍNDICES, COM DADOS OBTIDOS DO BALANÇO APRESENTADO, DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL (DEMONSTRAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA).

A verificação da boa situação financeira do interessado será feita mediante apuração dos seguintes de indicadores contábeis:

- a) Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$QLC = AC/PC$ que deverá ser maior ou igual a 1 (um).

ou

- b) Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$, que deverá ser maior ou igual a 1 (um).

e

- c) Grau de endividamento total (ET), assim composto:

$ET = (PC + ELP) / AT$, que deverá ser menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco).

ou

- d) Quociente de composição do endividamento (QCE), assim composto:

$QCE = PC / (PC + ELP)$, que deverá ser menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco).

Observação:

- AC é o Ativo Circulante;
- PC é o Passivo Circulante;
- RLP é o Realizável a longo prazo;
- ELP é o Exigível a longo prazo;
- AT é o Ativo total.