

TERMO DE REFERÊNCIA

VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, pelo período de 12 meses, a serem executado nas dependências das Unidades Hospitalares, assim como no edifício sede da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro – FSERJ.

1.1.1 - A prestação desse serviço compreende, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

ITEM	CÓD. SIGA	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE DO SERVIÇO
01	0760.001.0013	SERVICOS DE VIGILANCIA E SEGURANCA PATRIMONIAL, DESCRICAO: CONTRATAÇAO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM VIGILANCIA E SEGURANCA PATRIMONIAL Código do Item: 0760.001.0013 (ID - 74420)	SERVIÇO	01

2 – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 – DA DESCRIÇÃO DO LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será realizado nos seguintes locais:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO
1	Fundação Saúde RJ - FSERJ	Av. Padre Leonel Franca, 248, Gávea, RJ

2	Hospital Estadual Carlos Chagas - HECC	Av. Gal. Osvaldo Cordeiro, 466 – Mal. Hermes, RJ
3	Instituto Estadual de Hematologia Arthur de Siqueira Cavalcanti - HEMORIO	Rua Frei Caneca, 8, Centro, RJ
4	Centro Psiquiátrico RJ - CPRJ	Praça Cel. Assunção, s/n - Gamboa, RJ
5	Hospital Estadual Anchieta - HEAN	Rua Carlos Seidl, nº 785 – Caju, RJ
6	Hospital Estadual Santa Maria - HESM	Estr. Rio Pequeno, 656 - Taquara, RJ
7	Instituto Estadual de Cardiologia Aloysio de Castro - IECAC	Rua David Campista, 326 e Rua Cesário Alvim, 28, Humaitá, RJ
8	Instituto Estadual de Endocrinologia e Diabetes - IEDE	Rua Moncorvo Filho, 90, Centro - RJ
9	Instituto Estadual de doenças do Tórax Ari Parreiras - IETAP	Rua Doutor Luiz Palmier, 762, Barreto, Niterói, RJ
10	Laboratório Central Noel Nutels - LACEN	Rua do Resende, 118, Centro, RJ

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Para a prestação de serviço constante do objeto, a CONTRATADA deverá possuir em seu quadro, mão de obra em conformidade com a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ser qualificada para atender o perfil do serviço contratado e obedecer às disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da classe ou categoria homologadas na DRT/MTE.

A CONTRATADA deverá apresentar:

- Comprovante de sua regularização para que se encontre apta tecnicamente para a prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, ou seja, necessita ter competência técnica e habilitação legal, cumprindo as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais, comprovadas através de documentação específica;
- Prova de Autorização para Funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a legislação vigente, e renovação anual desta com validade

na data de apresentação da proposta, bem como todos os atestados, certidões e declarações de renovação de funcionamento e exercício da atividade;

- Certificado de Segurança expedido pela Polícia Federal, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar o serviço;
- Comprovante de que a empresa mantém convênio com organização militar, policial, empresa especializada ou curso de formação de vigilantes, para treinamento e formação de seus vigilantes, que possua seu próprio stand, autorizado a funcionar nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983 e Decreto nº 89.056 de 24 de novembro de 1983;
- Certificado de Regularidade de Situação para Funcionamento de Segurança Especializada, expedida pelos Órgãos de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Comprovação da formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

4 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Atender às necessidades do serviço de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, de forma a garantir a segurança das instalações das Unidades Hospitalares e da FSERJ, identificando e assegurando a integridade física dos servidores e dos que eventualmente transitam em suas instalações, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição.

5 - DO FUNDAMENTO LEGAL

5.1 - A contratação de pessoa jurídica para a prestação do serviço Objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

- Portaria Nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10/12/12;

- Normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações;
- Decreto 42.301, de 12/02/10;
- Decreto 46.750, de 27/08/19; e
- Demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

5.2 - O serviço referenciado neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviço comum, conforme definido no § 1º, do art. 2º, do Decreto n.º 5.450/2005.

6 - DAS ATRIBUIÇÕES E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

6.1 - A prestação do serviço de vigilância prevista neste Termo de Referência segue o que determina as legislações vigentes, assim como o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO – n.º 5173-30 (vigilante). Estes dispositivos envolvem a alocação de mão-de-obra capacitada por meio dos postos fixados pela Administração.

6.1.1 - Para o cargo de vigilante, com supervisão permanente, a qualificação mínima será:

- Ensino Fundamental, por instituição aprovada pelo MEC;
- Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes com prazo de validade vigente, em atendimento à Portaria N.º 3.233/2012-DG/DPF, de 10/12/12;
- Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- Autodomínio; e
- Iniciativa.

6.1.2 - As atribuições para o cargo de vigilante compreenderão:

- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e/ou identificadas em áreas de acesso livre e restrito. Em caso de Unidades de Saúde que não tenham operação 24 horas, para os períodos noturnos, finais de semana e feriados, o acesso deverá ser autorizado previamente pela sua Direção Administrativa, com registro em documento próprio, nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

- Prevenir e controlar delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades nas instalações das Unidades de Saúde e FSERJ, mantendo sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoas, com abordagem e identificação de elementos suspeitos, acionando os órgãos competentes de Polícia para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos;
- Controlar a entrada e saída de veículos, identificando o motorista, anotando a placa do veículo e horários, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da Unidade de Saúde e FSERJ. Da mesma forma proceder com as pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriado e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- Cumprir, com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços determinada pela Administração;
- Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pelas Unidades de Saúde e FSERJ através de Regulamentos Internos;
- Exercer vigilância em todas as áreas das dependências das Unidades de Saúde e FSERJ, com rondas de rotina programada nos acessos, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:
 - ✓ Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
 - ✓ Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da CONTRATANTE, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para saída de materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;

- ✓ Em caso da ocorrência de sinistro, se necessário, acionar pelo telefone, de imediato, o Corpo de Bombeiros e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
 - ✓ Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los ao setor competente, conforme instrução de serviço determinada pela Diretoria Administrativa da Unidade e FSERJ;
 - ✓ Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos; e
 - ✓ Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
-
- Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da Unidade e FSERJ, assim como outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
 - Colaborar com a Polícia nas ocorrências de ordem policial dentro das Unidades e FSERJ, facilitando, da melhor maneira possível, a sua atuação, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de ocorrências;
 - Permanecer em vigilância nos momentos de entrada e saída de materiais, conferindo na saída a numeração do patrimônio;
 - Prestar auxílio ao pessoal da recepção;
 - Impedir a entrada de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Unidade de Saúde e FSERJ;
 - Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
 - Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos;
 - Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento da Unidade e FSERJ, fiscalizando a

entrada e saída e anotando a placa do veículo, impedindo a entrada de veículos não autorizados;

- Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- Operar as máquinas de raios X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da Unidade, se houver;
- Informar, imediatamente, à Administração da Unidade de Saúde e FSERJ a respeito de anormalidades ou irregularidades, inclusive de ordem funcional, que possam vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Atender com prontidão as determinações da Unidade de Saúde e FSERJ;
- Manter controle de abertura e fechamento das portas dos edifícios, no início e final do expediente;
- Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço;
- Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem na Unidade de Saúde e FSERJ, evitando exposição destes a situações de risco;
- Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança; e
- Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

6.1.3 - Para o cargo de supervisor a qualificação mínima será:

- Ensino Médio completo, por instituição aprovada pelo MEC;
- Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes com prazo de validade vigente, em atendimento à Portaria Nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10/12/12;
- Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- Autodomínio; e
- Iniciativa.

6.1.4 - As atribuições para o cargo de supervisor compreenderão:

- Todas as atribuições dos vigilantes listadas no item 6.1.2;
- Supervisionar, orientar e treinar a equipe de segurança;
- Sugerir medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho do serviço;
- Programar simulados de emergência;
- Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco;
- Investigar causas de ocorrências;
- Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas Unidades de Saúde e FSERJ;
- Registrar e controlar diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências dos Postos de serviço e a aparência dos vigilantes;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da CONTRATANTE à disposição dos empregados da CONTRATADA nas Unidades de Saúde e FSERJ;
- Responsabilizar-se pela distribuição de vale transporte e vale refeição aos empregados da CONTRATADA nas Unidades de Saúde e FSERJ;
- Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço;
- Informar, imediatamente, à Diretoria Administrativa da Unidade de Saúde e FSERJ sobre anormalidades ocorridas na mesma;
- Atender, de pronto, outras determinações da CONTRATANTE relativas ao bom andamento do serviço; e
- Estabelecer contato com todos os prefixos (ramais, rádio ou telefone), periodicamente, para auxiliar na verificação da presença do profissional no posto, bem como quanto à normalidade do serviço.

6.1.5 - Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objetos deste documento:

- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários da CONTRATANTE com atenção e presteza;

- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, não permitindo aglomeração de pessoas junto ao mesmo, assim como grupos de manifestações ou reivindicações, evitando que se espalhem boatos, comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes, mantendo sempre postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA;
- Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- Orientar o profissional substituto, quando da rendição, quanto aos procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Não tratar de assuntos particulares com funcionários da CONTRATANTE;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, não se ausentando do posto antes da chegada da rendição;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; e

- Comunicar, sempre que possível com antecedência, à supervisão quanto à necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

7 - DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1 - O serviço de vigilância desarmada, diurna e noturna, será executado ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção de bens móveis e imóveis; por meio de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e rondas nas áreas internas dos locais indicados no subitem 7.3;

7.2 - Caso o horário de expediente da Unidade de Saúde e FSERJ seja alterado pela FSERJ, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento à nova situação;

7.3 - O serviço será prestado nas 10 (dez) Unidades (incluindo a FSERJ) de acordo com as escalas de trabalho especificadas na tabela abaixo, cabe pontuar que supervisores não possuem um local fixo, ficam de forma constante transitando entre as unidades:

LOCAIS	POSTOS - 2ª a domingo - 24 horas		ESCALA - 12 x 36 horas PESSOAL	TOTAL PESSOAL
FSERJ	Diurno	2	4	9
	Diarista de 2ª a 6ª sexta feira	1	1 (Escala de Serviço, 08 horas /dia)	
	Noturno	2	4	
HECC	Diurno	5	10	20
	Noturno	5	10	
HEMORIO	Diurno	3	6	10
	Noturno	2	4	

CPRJ	Diurno	1	2	4
	Noturno	1	2	
HEAN	Diurno	2	4	8
	Noturno	2	4	
HESM	Diurno	3	6	10
	Noturno	2	4	
IECAC	Diurno	3	6	12
	Noturno	3	6	
IEDE	Diurno	3	6	12
	Noturno	3	6	
IETAP	Diurno	3	6	12
	Noturno	3	6	
LACEN	Diurno	3	6	12
	Noturno	3	6	
Supervisor	44 horas diurnas de Segunda-Feira a Sexta-Feira	1	2	2
Supervisor	12x36 noturnas de Segunda-Feira a Domingo	1	2	2
SUBTOTAL				113

8 - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

8.1 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, todos os equipamentos e itens de uniformes, novos, cujos modelos tenham sido

aprovados pelo Departamento de Polícia Federal – DPF, submetendo-os previamente à avaliação da fiscalização do serviço de segurança da CONTRATANTE.

8.1.1 - Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos em conformidade com os quantitativos discriminados no subitem 8.7, independentemente do estado em que se encontrem;

8.1.2 - A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima;

8.1.3 - A CONTRATADA ainda deverá disponibilizar aos seus empregados os equipamentos necessários, descritos no subitem 8.8, observadas as normas que regulam o assunto, em especial aquelas editadas pelo DPF;

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

8.3 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente.

8.4 - Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, nos itens do uniforme.

8.5 - Às empregadas da CONTRATADA que estejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

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

8.7 - O uniforme deverá fornecido nas seguintes quantidades, anualmente:

ITENS		QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO	VIDA ÚTIL (meses)
A	Calça	2	12
B	Camisa manga comprida	2	12
C	Camisa manga curta	4	12
D	Sapato	2	12
E	Cinto de nylon	1	18
F	Jaqueta	1	24
G	Meia	4 pares	12
H	Capa de nylon	1	15
I	Boné	1	30
J	Crachá de identificação	1	6
k	Gravata	1	12

8.8 - Itens de equipamentos a serem disponibilizados pela empresa, e trocados sempre que apresentarem alguma irregularidade/defeito:

ITENS		QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO	VIDA ÚTIL(meses)
A	Lanterna recarregável acima de 12 LEDS, com recarregador	1	36
B	Livro de Ocorrência	1/posto	6
C	Apito	1	30
D	Cordão de apito	1	30
E	Rádio comunicador	1	30

9 - DO PREPOSTO E SUAS ATRIBUIÇÕES

9.1 - A CONTRATADA deverá designar por escrito, após o recebimento da autorização para o início do serviço, um preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, acatando as orientações da Fiscalização, e cumprindo as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

9.2 - O preposto deverá apresentar-se à Fiscalização em até 48 horas, após a assinatura do Contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato;

9.3 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às medições e faturas dos serviços prestados;

9.4 - A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

9.5 - Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços) para o desempenho de tal função;

9.6 - A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, pertinentes ao Contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

9.7 - São atribuições do preposto, dentre outras:

9.7.1 - Comandar, coordenar e controlar a execução do serviço contratado, nas dependências da CONTRATANTE;

9.7.2 - Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da CONTRATANTE, à disposição dos empregados da CONTRATADA;

9.7.3 - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATADA;

9.7.4 - Reportar-se à Fiscalização para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços, ou reportar toda e qualquer irregularidade observada;

- 9.7.5 - Encaminhar à Fiscalização todas as Notas Ficais / Faturas dos serviços prestados, esclarecendo quaisquer questões a elas relacionadas; e
- 9.7.6 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo à CONTRANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

10 - DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

10.1- As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:

- 10.1.1 - Alvará de funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, devidamente publicado no D.O.U., conforme estabelece a Lei n.º 7.102, de 20/06/1983, regulamentada pelo Decreto n.º 89.056, de 24/11/1983, e pela Portaria DG/DPF n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores;
- 10.1.2 - Certificado de Segurança atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria DG/DPF n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores;
- 10.1.3 - Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de vigilância, com, no mínimo, 20% dos postos de vigilantes que serão necessários para suprir a demanda prevista nesta licitação;
- Para a comprovação do quantitativo mínimo, não será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores.

- 10.1.4 - A licitante deverá comprovar que gerencia serviços de vigilância por período não inferior a 03 (três) anos;
- Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos Contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 10.1.5 - Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviço prestado no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 10.1.6 - Declaração da licitante, sob assinatura do seu Representante legal, de que, sendo vencedora da licitação, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentará à CONTRATANTE uma cópia autenticada do comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes designados para a execução dos serviços, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores;
- 10.1.7 - A licitante, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais / faturas, notas de empenho e local em que foi prestado o serviço;
- 10.1.8 - Declaração da licitante, sob assinatura do seu Representante legal, de que, sendo vencedora da licitação comprovará junto à CONTRATANTE o nível de escolaridade exigida para os profissionais.

- 10.1.9 - Declaração da licitante, assinada pelo seu Representante legal, de que, caso seja declarada vencedora da licitação, instalará na Cidade do Rio de Janeiro, RJ, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação do serviço contratado, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato;
- 10.1.10 - Declaração da licitante, assinada pelo seu Representante legal, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à CONTRATANTE e seus servidores, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da CONTRATANTE e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;
- 10.1.12 - A fase de habilitação consistirá, também, na consulta on-line ao Sistema Integrado de Gestão de Aquisições – SIGA RJ e/ou às certidões respectivas, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS do Portal da Transparência, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ (Conselho Nacional de Justiça) e Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 10.1.13 - Para fins de habilitação, será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho – TST, ratificada pela orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

11 - DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

11.1 - A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados;

11.2 - A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la sem que lhe seja imputada penalidade;

11.2.1 - O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação do serviço;

11.3 - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação do serviço durante os horários definidos pela CONTRATANTE;

11.4 - A CONTRATANTE reserva-se ao direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura), nos termos do subitem 17.22.5 deste Termo de Referência, e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura;

11.5 - Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações;

11.6 - A escolaridade mínima exigida de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

12 - DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

12.1 - Os salários base e adicionais, bem como os demais benefícios das categorias de vigilante e supervisor não poderão ser inferiores aos fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais a empresa e os profissionais estejam vinculados;

12.2 - Com base na Orientação Jurisprudencial nº 358 do Tribunal Superior do Trabalho, a regra definida no item 12.1 comportará exceção nos casos em que a carga horária fixada neste Termo de Referência for inferior à prevista nos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas, hipótese na qual as propostas apresentadas deverão contemplar salários proporcionais à carga de trabalho exigida pela FSERJ.

13 - DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

13.1 - O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO II deste Termo de Referência;

13.1.1 - As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço.

13.2 - As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

13.2.1 - No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias;

13.2.2 - A inobservância das orientações / informações citadas neste e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.

13.3 - A FSERJ poderá realizar diligências junto à licitante classificada inicialmente como vencedora, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais

ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;

13.3.1 - A inobservância do prazo fixado pela FSERJ para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

13.3.1 - Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a FSERJ poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

14 - DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

14.1 - A licitante deverá preencher, a “Planilha de Custos e Formação de Preços” - Anexo II deste Termo de Referência, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para a categoria profissional de vigilante.

14.1.1 - A licitante deverá encaminhar as “Planilhas de Custos e Formação de Preços” distintas, cujo preenchimento deverá observar a respectiva categoria, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas;

14.1.2 - A licitante deverá encaminhar, junto com as Planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias utilizados na formulação dos preços.

14.2 - No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com: uniformes, salários, cursos de reciclagem, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição;

14.2.1 - Os custos de vale refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias;

14.2.2 - O vale transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas, se for o caso, as demais disposições inseridas nas Convenções Coletivas de Trabalho;

14.2.3 - A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993;

- O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte;
- Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

14.3 - O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Anexo II, Módulo 2 - “Benefícios Mensais e Diários”);

14.3.1 - Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale refeição, assistência médica e

odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

- A não apresentação dos documentos citados no item anterior poderá resultar na desclassificação da proposta.

14.4 - Não há previsão de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência;

14.5 - As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem a categoria profissional que executará os serviços, indicada neste Termo de Referência, e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

14.5.1 - A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da FSERJ, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante;

14.6 - Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais;

14.7 - A licitante deverá observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social;

14.8 - A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo;

14.9 - Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA;

14.10 - Os custos referentes ao item “Treinamento / Capacitação / Reciclagem”, deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”;

14.11 - A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria.

15 - DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 - A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, discriminando cada item de prestação de serviço, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação para a celebração do mesmo, conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação;

15.2 - A vigência do Contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

15.3 - A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do Contrato, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

15.4 - As prorrogações contratuais obedecerão ao disposto no Anexo IX da IN nº 05, de 26/05/17.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

16.2 - Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

16.3 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

16.4 - Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação do serviço;

16.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação do serviço, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

16.6 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de funcionário especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993;

16.7 - Rejeitar o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

16.8 - Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação do serviço e o atendimento das exigências contratuais;

16.9 - Exigir o afastamento imediato e / ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato do serviço, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

16.10 - Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização;

16.11 - Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;

16.12 - Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

16.13 - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN n.º 05/2017 e suas alterações;

16.14 - Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

16.15 - Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

16.16 - Proceder as vistorias nos locais onde o serviço está sendo realizado, por meio do fiscal do Contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

16.17 - Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

16.18 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

16.19 - Analisar a documentação solicitada no subitem 17.36.14 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

16.19.1 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

16.19.2 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

16.20 - A CONTRATANTE deverá possuir local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes dos funcionários terceirizados.

17 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1 - Prestar os serviços de vigilância desarmada, diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a CONTRATANTE possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

17.2 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, cuidando, ainda, para que o supervisor controle e coordene a execução dos serviços contratados;

17.3 - Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima exigida por lei, nas especificações técnicas ou em decorrência das atribuições dos postos;

17.3.1 - Disponibilizar a mão-de-obra na categoria profissional de vigilante e supervisor com as qualificações exigidas neste Termo de Referência;

17.3.2 - Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação / Reciclagem de Vigilantes, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores, bem como a escolaridade mínima exigida, por meio da apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;

17.3.3 - Apresentar ao Gestor do Contrato no primeiro mês da prestação do serviço, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e / ou com a prestação dos serviços contratados.

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

17.4.1 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade do serviço e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

17.5 - Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que solicitado, e manter atualizada junto ao Gestor do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho;

17.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

17.7 - Manter disciplina nos locais do serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

17.8 - Fornecer os uniformes e equipamentos nas quantidades e períodos conforme especificações descritas neste Termo de Referência, para cada profissional alocado, além de crachás de identificação com fotografia recente, todos sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

17.9 - Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído, imediatamente, aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação da Fiscalização;

17.10 - Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a FSERJ ou para os empregados;

17.11 - Substituir os equipamentos, listados do subitem 8.8, em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem vícios ou defeitos, devendo haver autorização formal da CONTRATANTE;

17.12 - Designar o supervisor, que será o responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizar e ministrar a orientação necessária à sua execução, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e horário, bem como a apresentação pessoal dos empregados e, ainda, estar sempre em contato com a Fiscalização do Contrato, para reportar-se quando houver necessidade de serem tomadas providências para a correção de todas as falhas detectadas;

17.13 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

17.14 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu supervisor ou preposto;

17.15 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

17.16 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

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

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

17.19 - Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei,

incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;

17.20 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto nos processos de admissão e demissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes no primeiro mês da prestação do serviço, bem como anualmente, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

17.21 - Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale transporte e salários, junto com a fatura;

17.22 - Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, efetivando a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela Fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

17.22.1 - Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve ou paralizações da categoria, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento;

17.22.2 - Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

17.22.3 - Solicitação de substituição pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação;

17.22.4 - Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

17.22.5 - O atraso não justificado, superior a 01 (uma) hora do início das atividades, ensejará, a critério da FSERJ, a glosa de 04 (quatro) horas, por ocorrência diária na requisição que deu origem a prestação do serviço.

- Neste caso, o prazo será contado após as 04 (quatro) horas para substituição, conforme item 17.22.1.

17.23 - Na hipótese de a CONTRATANTE não manifestar a necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos assinalados neste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal / Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

17.24 - Notificar à CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embarçar os serviços contratados;

17.25 - Encaminhar ao Gestor do Contrato, além do envio anual, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica e a escolaridade dos substitutos, exigidas neste Termo de Referência;

17.26 - Fornecer ao Gestor do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos no início de cada exercício;

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

17.28 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas na Cidade do Rio de Janeiro, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta ação, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE a analise e verifique a realização do pagamento;

17.29 - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;

17.30 - Controlar, preferencialmente em meio eletrônico, a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

17.31 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Gestor do Contrato e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

17.32 - Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

17.33 - Relatar, por escrito, à Fiscalização toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação do serviço;

17.34 - Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas aos seus funcionários, com a devida comprovação, a fim de caracterizar a execução completa do Contrato, em consonância com as prescrições insertas na IN 05/2017;

17.35 - Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação do serviço;

17.36 - Apresentar à CONTRATANTE, em observância às disposições da IN n.º 05/2017, as informações e/ou documentos listados abaixo, mensalmente ou quando solicitado pela Fiscalização:

17.36.1 - Nota Fiscal/Fatura (referente ao trabalho exercido ao mês anterior do pagamento pela CONTRATANTE);

17.36.2 - Comprovantes de pagamento dos salários, bem como folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou cópia de recibos de depósitos bancários, assim como outros documentos equivalentes referentes ao mesmo mês da

folha de frequência apresentada, bem como referente à nota fiscal, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução do serviço contratado, atestando o recebimento dos valores;

- 17.36.3 - Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução do serviço contratado conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- 17.36.3 - Comprovante, com assinatura dos empregados alocados na execução do serviço contratado, da entrega dos vales alimentação e transporte (pagos com a devida antecedência), sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- 17.36.4 - Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução do serviço contratado, quando do período de sua efetivação;
- 17.36.5 - Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução do serviço contratado, na forma da Lei;
- 17.36.6 - Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- 17.36.7 - Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 17.36.8 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- 17.36.9 - Escala de trabalho dos empregados;
- 17.36.10 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

- 17.36.11 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 17.36.12 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato e comprovante de escolaridade;
- 17.36.13 - Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa;
- 17.36.14 - Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação do serviço, no prazo definido no Contrato:
- Termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.37 - Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:
- 16.37.1 - Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 17.37.2 - Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho (trabalhista e previdenciária), e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

- 17.37.3 - Fornecer e exigir do empregado o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- 17.37.4 - Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 17.37.5 - Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 17.38 - Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- 17.39 - Autorizar a CONTRATANTE, no ato da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 17.40 - Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- 17.41 - Manter, durante o período de vigência do Contrato e possíveis prorrogações, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
- 17.42 - Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do Contrato, em consonância com as prescrições insertas na IN n.º 05/2017;
- 17.43 - Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 17.44 - Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

17.45 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93;

17.46 - Apresentar o documento referente à Renovação / Revisão do Alvará de Funcionamento da empresa na atividade objeto deste Termo de Referência em plena validade, conforme determina a Portaria n.º 387/DPF/MJ de 28/08/2006;

17.47 - Inspeccionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados (diurno 07h / 15h e noturno 15h / 23h), ocasião na qual encaminharão ao Gestor do Contrato o relatório da inspeção;

17.48 - Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica no serviço;

17.49 - Impedir que a mão-de-obra, que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

17.50 - Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

17.51 - Apresentar os documentos exigidos neste Termo de Referência, quando do início da prestação do serviço, sempre que houver admissão de novos empregados.

17.52 - Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar o serviço em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida;

17.53 - É expressamente vedado à CONTRATADA:

- 17.53.1 - Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências da CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;
- 17.53.2 - É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 17.54 - O supervisor deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- 17.55 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;
- 17.56 - A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 17.57 - A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação do serviço;
- 17.58 - A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 17.59 - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviço; e
- 17.60 - Não manter relação de emprego / trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
- 17.61 - A CONTRATADA deverá arcar com o custo do curso de reciclagem dos vigilantes ou supervisores que estiverem com seu curso de formação e/ou reciclagem com prazo de validade expirado.

18 - DA VISTORIA

18.1 - As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO III do Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA) –, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei n.º 8.666/93, e IN n.º 05/2017, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;

18.2 - A vistoria deverá ser marcada na Coordenação de Serviços, pelo telefone (21) 2334-5010, Ramal 1318, e realizada em dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública;

18.3 - A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após a apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento do serviço e de dificuldades técnicas não previstas.

19 - PAGAMENTO DOS SERVIÇO PRESTADO

19.1 - Os pagamentos serão feitos através de medições mensais;

19.2 - As medições do serviço obedecerão ao Cronograma Físico Financeiro junto à Fiscalização da Fundação Saúde;

19.3 - A cada alteração contratual, por acréscimo ou redução do objeto, valor ou prazo do Contrato, observado o limite legal estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, será acordado novo Cronograma, atendendo o interesse da Fundação Saúde.

20 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

20.1 - Com vistas à melhoria contínua na prestação de serviços no âmbito da Fundação Saúde será estabelecido um Acordo de Nível de Serviços – ANS nas condições descritas neste Termo de Referência, o qual a CONTRATADA estará obrigada a cumprir.

OBEDIÊNCIA ÀS CLÁUSULAS CONTRATUAIS – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Garantir a segurança patrimonial nas dependências das Unidades de Saúde e FSERJ
METAS A CUMPRIR	Alcançar nível de qualidade em atendimento às exigências contratuais, dentro da faixa de tolerância determinada
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Registros da Fiscalização com notificação escrita para a CONTRATADA
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Inspeção diária dos postos e dos serviços
PERIODICIDADE	Avaliação mensal
MECANISMO DO CÁLCULO	Somatório dos percentuais relativos aos índices de criticidade (Tabela A)
FAIXA DE TOLERÂNCIA	Será admitida tolerância máxima mensal de até 5% referente ao somatório de infrações demonstradas pelos Indicadores de Avaliação, Critério e Valor estabelecido (Tabela B)
SANÇÕES	1 - Em caso de o somatório mensal de infrações ultrapassar o valor de 5%, a CONTRATADA será penalizada em sua fatura mensal com o valor total do somatório. 2 - Os Indicadores de Avaliação cujos Critérios apresentarem mais de um fator, o valor total será o somatório do produto de cada um dos fatores.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Data de publicação do Contrato
OBSERVAÇÕES	O documento de notificação deverá conter todas as informações relacionadas com a infração, assinado pela Fiscalização e pelo supervisor da CONTRATADA

TABELA A

NÍVEL DE CRITICIDADE DE ATIVIDADES CONTRATUAIS			
1	CRÍTICA	ALTO	3%
2	CRÍTICA	MÉDIO	2%
3	CRÍTICA	BAIXO	1%
4	SECUNDÁRIA	IMPACTANTE	0,5%
5	SECUNDÁRIA	SIGNIFICATIVO	0,25%

TABELA B

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL - FSERJ						
ASPECTOS	ITEM	ATIVIDADES CONTRATUAIS	NÍVEL DE CRITICIDADE	INDICADOR DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIO	VALOR
Habilitação e qualificação	1	Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho	1	Manter empregado sem habilitação ou qualificação para executar os serviços contratados	Por empregado	3%
	2	Prover sua equipe técnica com equipamentos de proteção individual e coletiva condizentes com os serviços contratados	3	Deixar de utilizar EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando exigido por lei ou convenção	Por empregado	1%
	3	Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços	4	Deixar de cumprir as solicitações da Fiscalização quanto à qualidade dos serviços executados e eventual substituição de pessoal	Por ocorrência	0,5%
Postura	4	Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência adequada	4	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou em más condições de apresentação, ou ainda sem crachá de identificação	Por empregado	0,5%
	5	Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra conforme o respectivo	5	Deixar de fornecer uniformes e seus complementos ao pessoal conforme	Por empregado	0,25%

Fundação Saúde

		Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, assim como o Contrato		determinado neste Termo de Referência		
Atuação	6	Responsabilizar-se e arcar com os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais de comprovada culpa ou dolo da CONTRATADA e que possam ser imputadas, por terceiros ao CONTRATANTE	1	Permitir situação que possa vir a ocasionar dano moral ou físico	Por ocorrência	3%
	7	Prever a mão de obra necessária para a operação dos Postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente	4	Suspender ou interromper os serviços contratuais, por atraso ou falta, salvo por motivo de força maior justificada	Por posto de trabalho	0,5%
	8	Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável	4	Deixar de zelar pelas instalações das Unidades Hospitalares e da FSERJ	Por ocorrência	0,5%
	9	Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como qualquer ocorrência	5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	Por empregado	0,25%
	10	Comunicar à Fiscalização, por escrito e tão logo constatado, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das	4	Deixar de comunicar à Fiscalização, por escrito e tão logo constatado, ocorrência relevante ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação	Por ocorrência	0,5%

Fundação Saúde

		providências cabíveis		contratual		
Prestação de Contas	11	Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas	2	Deixar de efetuar o pagamento dos salários, seguros, encargos fiscais e sociais ou entrega dos vales transporte e ticket refeição nas datas avençadas	Por ocorrência	2%
	12	Conduzir os serviços de acordo com as normas da atividade e com estrita observância ao Edital e à legislação vigente	3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos	Por ocorrência	1%
	13	Conduzir os serviços de acordo com as normas da atividade e com estrita observância ao Contrato e à legislação vigente	2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização	Por ocorrência	2%

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - A CONTRATADA, se inadimplente, estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

22 - PRAZO DO CONTRATO

22.1 - O prazo de vigência do Contrato será 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura e publicação em D.O.

23 - DO PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA

23.1 - Ficam estabelecidos as seguintes quantidades estimadas de postos para a elaboração das propostas de preço:

FUNÇÃO	N.º POSTOS	N.º DE PESSOAS	PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)	PREÇO MENSAL TOTAL (R\$)
	(A)		(B)	(A X B)
Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	28	56		
Vigilância desarmada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	26	52		
Supervisor de 44 horas diurnas de Segunda-Feira a Sexta-Feira	1	2		
Supervisor de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	1	2		
Diarista de Segunda-Feira a Sexta-Feira, 08 horas/dia	1	1		
SUBTOTAL	57	113		
Preço Global Mensal				
Preço Anual dos Postos				

Obs. 1: Cada posto de trabalho de vigilância desarmada ou supervisor de 12x36 h é composto de 02 (dois) profissionais trabalhando 12 x 36 horas de segunda-feira a domingo.

Obs. 2: A coluna “PREÇO MENSAL DO POSTO” corresponde ao valor de 1 (um) posto de trabalho composto por 2 (dois) profissionais.

24 - DA GARANTIA

24.1 - Deverá ser exigida prestação de garantia de execução do Contrato a ser celebrado com a licitante vencedora do certame nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

25 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 - Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços

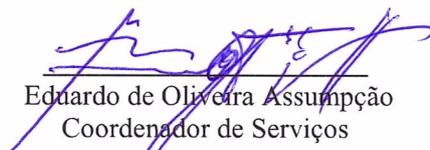
ANEXO II - Planilha de Custos e Formação de Preços

ANEXO III - Modelo de Declaração de Vistoria

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

ANEXO V – Mapa de Riscos

ANEXO VI – Estudo Preliminar



Eduardo de Oliveira Assunção
Coordenador de Serviços
ID.: 4417795-0

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

FUNÇÃO	N.º POSTOS	PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)	PREÇO MENSAL TOTAL (R\$)
	(A)	(B)	(A X B)
Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	28		
Vigilância desarmada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	26		
Supervisor de 44 horas diurnas de Segunda-Feira a Sexta-Feira	1		
Supervisor de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	1		
Diarista de Segunda-Feira a Sexta-Feira, 08 horas/dia	1		
Preço Global Mensal			
Preço Anual dos Postos			

Obs. 1: Cada Posto de Trabalho de Vigilância Desarmada ou Supervisor de 12x36 h é composto de 02 (dois) profissionais trabalhando 12 x 36 horas de segunda-feira a domingo.

Obs. 2: A coluna “PREÇO MENSAL DO POSTO” corresponde ao valor de 1 (um) posto de trabalho composto por 2 (dois) profissionais.

Obs. 3: O valor da linha “PREÇO ANUAL DOS POSTOS” será aquele considerado para fins de registro da PROPOSTA INICIAL e dos LANCES.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Nº DO PROCESSO:		
LICITAÇÃO N°:		
DATA:		
Discriminação dos serviços (dados referentes a contratação)		
A	Data de apresentação na proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Quantidade de meses da execução contratual	12 meses
Identificação do serviço		
Tipo de serviço		Qtde. total a contratar
Posto		
Anexo II-A - Mão de Obra		
Mão-de -obra vinculada à execução contratual		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com característica distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	
5	Regime de Tributação	
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
MODULO 1- COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$
A	Salário base (poderá ser proporcional se a carga horária exigida for inferior àquela fixada na CCT)	R\$ -
B	Adicional de periculosidade	30,00%
C	Adicional noturno	

D	Hora noturna adicional			
E	Outros			
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$	-	
MÓDULO 2- BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			R\$	
A	Auxílio transporte			
B	Auxílio-alimentação			
C	Assistência médica e familiar (plano de saúde)			
D	Fundo social e odontológico			
E	Curso de Reciclagem			
F	Outros			
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$	-	
MÓDULO 3-UNIFORMES E INSUMOS DIVERSOS			R\$	
		QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO	Vida Útil (meses)	R\$
A	Calça	2	12	
B	Camisa manga comprida	2	12	
C	Camisa manga curta	4	12	
D	Bute	2	12	
E	Cinto de nylon	1	18	
F	Jaqueta	1	24	
G	Meia	4 pares	12	
H	Capa de nylon	1	15	
I	Boné	1	30	
J	Crachá de identificação	1	6	
K	Gravata	1	12	
L	Lanterna recarregável acima de 12 LEDS	1	36	
M	Livro de Ocorrência	1/posto	6	
N	Apito	1	30	
O	Cordão de apito	1	30	
P	Rádio comunicador	1	30	
Q	Outros (especificar)			
TOTAL DO MÓDULO 3			R\$	-
MÓDULO 4- ENCARGOS SOCIAIS TRABALHISTAS				
SUBMÓDULO 4.1 ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		%		R\$

A	INSS	R\$	-
B	SESI OU SESC	R\$	-
C	SENAI OU SENAC	R\$	-
D	INCRA	R\$	-
E	SALARIO EDUCAÇÃO	R\$	-
F	FGTS	R\$	-
G	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO (RATx FAP) (Lei 8.212/91)	R\$	-
H	SEBRAE	R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO			R\$
A	13º salário	R\$	-
	SUBTOTAL	R\$	-
B	Incidência dos encargos submódulo 4.1 sobre o 13º salário	R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE		%	R\$
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3			R\$ -
SUBMÓDULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	R\$
A	Aviso prévio indenizado	R\$	-
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	R\$	-
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre do aviso prévio indenizado	R\$	-
D	Aviso prévio trabalhado	R\$	-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	R\$	-
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	R\$	-
G	Incidência da multa FGTS sobre da contribuição social sobre os depósitos do FGTS	R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.5 COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		%	R\$

A	Férias e terço constitucional de férias	R\$	-
B	Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	R\$	-
C	Licença paternidade	R\$	-
D	Ausências legais	R\$	-
E	Ausência por acidente de trabalho	R\$	-
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.6 Aprovisionamento de Casos Especiais		R\$	
A	- Incidência dos encargos sociais básicos sobre afastamento por licença-maternidade		
B	- Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias		
C	- Percentual referente a abono pecuniário		
D	-Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário		
E	- Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário		
F	- Percentual referente aos demitidos a 30 dias da data-base		
SUBTOTAL		R\$	-
QUADRO-RESUMO-MODULO 4 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA		%	R\$
4.1	13º salário+ adicional de férias	0,00%	R\$ -
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00%	R\$ -
4.3	Afastamento maternidade	0,00%	R\$ -
4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$ -
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	0,00%	R\$ -
4.6	Aprovisionamento de Casos Especiais	0,00%	
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	R\$ -
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$	
A	Custos indiretos	R\$	-
B	Lucro	R\$	-

C		Tributos	
C.1	Tributos Federais (especificar)	R\$	
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	R\$	
C.3	Tributos Municipais (especificar)	R\$	
C.4	Outros (especificar)	R\$	
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$	
Anexo II- B- Quadro-resumo do custo por empregado			
Mão-de-obra vinculada a execução do custo por empregado			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	-
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$	-
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$	-
	Subtotal (módulo A+B+C+D)	R\$	-
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$	-



Secretaria de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º _____ /20____ que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____.

Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome (por extenso): _____

Cédula de Identidade: _____

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____.

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria estão discriminados no item 18.2.

Obs.: A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES AO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.



Secretaria de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes Contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato

Local e Data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, a licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO V - MAPA DE RISCO Nº 003/2019

1. OBJETO

Execução de serviço continuado de vigilância e segurança patrimonial, desarmada, pelo período de doze meses, a ser realizado nas Unidades de Saúde sob a gestão da Fundação Saúde da Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Rio de Janeiro.

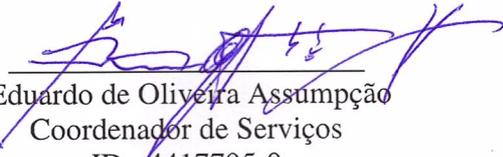
2. RISCOS

RISCO 01: Anexo II / Módulos 1, 2 e 3 – Planilha de custos e formação de preços reprovado pela DJU			
Fase:	(X)-Planejamento da Contratação e Seleção de Empresa prestadora de serviços de segurança patrimonial		()-Gestão do Contrato
Probabilidade:	()Baixa	(X)Média	()Alta
Impacto:	()Baixa	(X)Média	()Alta
Dano: atraso no prosseguimento do processo para revisão orçamentária			
Ação Preventiva			Responsável
Realizar revisão planilha de custo			St de Pesquisa
Ação de contingência			Responsável
Adequar o orçamento atendendo às observações da DJU			Coordenação de Serviços

RISCO 02: Anexo II / Módulo 4 - Encargos Sociais Trabalhistas reprovado pela DJU			
Fase:	(X)-Planejamento da Contratação e Seleção de Empresa prestadora de serviços segurança patrimonial		()-Gestão do Contrato
Probabilidade:	(X)Baixa	()Média	()Alta
Impacto:	()Baixa	()Média	(X)Alta
Dano: atraso no prosseguimento do processo para revisão do Anexo II			
Ação Preventiva			Responsável
Realizar revisão do Anexo II / Módulo 4			Chefe da Coord. Serviços
Ação de contingência			Responsável
Realizar revisão do Anexo II / Módulo 4			Chefe da Coord. Serviços

RISCO 03: Anexo II / Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro - reprovado pela DJU			
Fase:	(X)-Planejamento da Contratação e Seleção de Empresa prestadora de serviços de segurança patrimonial		()-Gestão do Contrato
Probabilidade:	()Baixa	(X)Média	()Alta
Impacto:	()Baixa	(X)Média	()Alta
Dano: atraso no prosseguimento do processo para revisão da planilha de composição			
Ação Preventiva			Responsável
Realizar revisões das propostas apresentadas			Chefe da Coord. Serviços
Ação de contingência			Responsável
Solicitar a correção do índices junto aos proponentes			Setor de pesquisa

Rio de Janeiro, 11 de maio de 2020.



Eduardo de Oliveira Assumpção
Coordenador de Serviços
ID.: 4417795-0

ANEXO VI - ESTUDO PRELIMINAR – SEGURANÇA PATRIMONIAL

1. OBJETO

1.1. Execução de serviço continuado de vigilância e segurança patrimonial, desarmada, pelo período de doze meses, a ser realizado os setores sob a gestão da Fundação Saúde da Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Rio de Janeiro, discriminados a seguir.

SETOR	ENDEREÇO
FUNDAÇÃO SAÚDE RJ	Av. Padre Leonel Franca, 248, Gávea , RJ
HOSPITAL ESTADUAL CARLOS CHAGAS	Av. Gal. Osvaldo Cordeiro, 466 – Mal. Hermes, RJ
HEMORIO	Rua Frei Caneca, 8, Centro, RJ
CENTRO PSIQUIÁTRICO RJ	Praça Cel. Assunção, s/n - Gamboa, RJ
HOSPITAL ESTADUAL ANCHIETA	Rua Carlos Seidl, nº 785 – Caju, RJ
HOSPITAL ESTADUAL SANTA MARIA	Estr. Rio Pequeno, 656 - Taquara, RJ
INSTITUTO ESTADUAL DE CARDIOLOGIA ALOYSIO DE CASTRO	Rua David Campista, 326 e Rua Cesário Alvim, 28, Humaitá, RJ
INSTITUTO ESTADUAL DE DIABETES E ENDOCRINOLOGIA	Rua Moncorvo Filho, 90, Centro - RJ
INSTITUTO ESTADUAL DE DOENÇAS DO TÓRAX ARI PARREIRAS	Rua Doutor Luiz Palmier, 762, Barreto, Niterói, RJ
LABORATÓRIO CENTRAL NOEL NUTELS	Rua do Resende, 118, Centro, RJ

2. NORMAS A SEREM UTILIZADAS NA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, institui a modalidade de licitação denominada pregão para a aquisição de bens e serviços comuns.
- 2.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993-Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 2.3. Lei 10.826, de 22 de dezembro de 2003, dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm, define crimes e dá outras providências.

- 2.4. Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.
- 2.5. Lei nº. 8.863, de 20/03/1994, altera a lei nº 7.102 de 20/06/1983.
- 2.6. Lei Nº 10.406/02, que institui o Código Civil.
- 2.7. Lei nº 5.452/43, estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2.8. Lei nº. 9.017, de 30/03/1995, estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração da cocaína em suas diversas formas e de outras substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, e altera dispositivos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983.
- 2.9. Decreto nº 9094, de 17 de julho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários, ratifica a dispensa de reconhecimento de firma e de autenticação em documentos produzidos no país e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
- 2.10. Decreto nº 3555, de 8 de agosto de 2000, regulamenta a modalidade de licitação denominada
Pregão.
- 2.11. Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada.
- 2.12. Portaria nº 387/2006- DG/DPF, disciplina, em todo o território nacional, as atividades de segurança privada, armada ou desarmada, desenvolvidas pelas empresas especializadas;
- 2.13. Portaria nº 992-DG/DPF, de 25/10/1995, normatiza e uniformiza os procedimentos relacionados às empresas prestadoras de serviços de segurança privada, às empresas que executam serviços de segurança orgânica, e, ainda, aos planos de segurança dos estabelecimentos financeiros.
- 2.14. Portaria n.º 1.129, de 15/12/1995, aprova o Certificado de Segurança e o Certificado de Vistoria a serem emitidos pelas Superintendências Regionais do Departamento de

Polícia Federal, através das Comissões de Vistoria, conforme modelos constantes nos Anexos I e II desta Portaria.

- 2.15. Portaria DPF nº 891 de 12/08/1999, Institui e aprova o modelo de Carteira Nacional de Vigilante e respectivo formulário de requerimento, estabelece normas e procedimentos para sua concessão e dá outras providências.
- 2.16. PORTARIA Nº 1/09, Ministério da Justiça – Altera a alínea (i) do caput do artigo 1º da Portaria no 2.494, de 3 de setembro de 2004, que promove a participação equidade dos órgãos e entidades envolvidas com assuntos de segurança privada.
- 2.17. PORTARIA Nº 001/09, Ministério da Defesa – Departamento Logístico (DLog) – Autoriza a aquisição diretamente no fabricante de armamento e munição não-letais para as atividades de segurança privada, praticada por empresas especializadas ou por aquelas que possuem serviço orgânico de segurança.
- 2.18. PORTARIA Nº 18/06, Ministério da Defesa – Departamento Logístico (DLog) – Aprova as Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas, e dá providências.
- 2.19. PORTARIA Nº 2.494/04, promove a participação equitativa dos órgãos e entidades envolvidos com a atividade de Segurança.
- 2.20. PORTARIA Nº 334/04, altera dispositivos da Portaria nº 891, de 12 de agosto de 1999, do Diretor-Geral do DPF, que dispõe sobre a expedição da Carteira Nacional de Vigilante, e dá outras providências.
- 2.21. PORTARIA Nº 022/02, Ministério da Defesa – Departamento Logístico (DLog) – Aprova as Normas Reguladoras da Fabricação, Aquisição e Venda de Coletes à Prova de Balas.
- 2.22. PORTARIA Nº 836/00, Ministério da Justiça/DPF – Complementa dispositivo da Portaria 891-DG/DPF, de 12 de agosto de 1999, publicada no D.O.U. em 13 de agosto de 1999, prorroga o prazo de exigência obrigatória da Carteira Nacional de Vigilante, estabelece prazos e multas pecuniárias pelo descumprimento das normas fixadas e dá outras providências.
- 2.23. PORTARIA Nº 029/99, Ministério da Defesa – Departamento de Material Bélico (DMB) – Aprova as normas para a fiscalização das atividades com produtos

controlados pelo Exército, por parte de empresas e órgãos que executam serviços de vigilância e de transporte de valores.

2.24. PORTARIA N° 1.545/95, Ministério da Justiça – Modifica, no âmbito do Ministério da Justiça, a composição da Comissão Consultiva para Assuntos de Segurança Privada.

2.25. PORTARIA N° 1.546/95, Ministério da Justiça – Aprova o anexo Regimento Interno da Comissão Consultiva para Assuntos de Segurança Privada. Revoga-se a Portaria n° 388-MJ, de 15 de julho de 1991, e as disposições em contrário.

2.26. PORTARIA N° 3.559-DG/DPF ALTERA A PORTARIA N° 3.233/12 - Altera o prazo de exigência da qualificação do vigilantes no curso de extensão em grandes eventos

2.27. Instrução Normativa n. 78/2014 – Publicada no D.O.U. 05/03/2014 - Estabelece procedimentos para o credenciamento, fiscalização da aplicação e correção dos exames psicológicos realizados por psicólogos credenciados, responsáveis pela expedição do laudo que ateste a aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo e para exercer a profissão de vigilante.

2.28. Normas ABNT relativas ao objeto.

2.29. Manual do Vigilante – Curso de Formação, da Associação Brasileira dos Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Vigilantes, homologado pelo Departamento de Polícia Federal;

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contribuir para o melhoramento do nível de segurança nas instalações dos setores discriminados, promovendo a ordem para o controle de acesso aos prédios, tanto funcionários como usuários, prestando as orientações devidas, garantindo um ambiente que atenua ações inconvenientes e coibindo também ações de vandalismo.

4. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

4.1. Gestão da saúde pública do Estado do Rio de Janeiro, sob responsabilidade da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, entidade pública, de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos; órgão integrante da administração

pública indireta, vinculada à Secretaria de Estado de Saúde, atuando em consonância com as diretrizes constitucionais e legais previstas para o Sistema Único de Saúde.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

Promoção das condições de segurança e controle de acesso aos setores para o melhor atendimento aos funcionários e usuários, através da prestação de serviço profissional com capacitação e adequabilidade de valores e procedimentos estratégicos que garantam a satisfação das necessidades inerentes à missão dos setores, como agentes de saúde pública, em atendimentos eletivos e emergenciais.

5.2. Natureza do serviço:

Serviço continuado.

5.3. Critérios e práticas de sustentabilidade adotados:

Não se aplica ao objeto, por tratar-se de prestação de serviços, sem qualquer fornecimento de materiais ou estratégias de aquisição e aplicação.

5.4. Previsão de duração do serviço

5.4.1. Previsão estimada em - Cronograma Físico Financeiro.

5.5. Transferência de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas.

5.5.1. Não se aplica ao objeto em estudo.

5.6. Levantamento do mercado e justificativa da melhor escolha do tipo de solução a contratar

5.6.1. Não se aplica, porque no caso do objeto em estudo existem vários fornecedores e não limitam a concorrência.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE)

6.1. Conforme orçamento.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1. Será realizada pesquisa de mercado, considerando empresas prestadoras do serviço descrito no objeto, devendo ser contratada a empresa que preencher todas as exigências para a execução das tarefas constantes no escopo das obrigações que satisfaçam as necessidades da Fundação Saúde, no tocante aos quesitos de confiabilidade, vantajosidade e economicidade.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. Conforme orçamento.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Conforme as planilhas de alocação de mão de obra e postos de serviço.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Da análise da natureza dos serviços a serem executados para a consecução do objeto, relacionados no item anterior, verifica-se que não existe a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos de natureza específica, que tenham que ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e cujo custo, represente percentual significativo do preço global. Assim, afastada a necessidade de contratações específicas, conclui-se não existir a necessidade do parcelamento do objeto em estudo.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

11.1. A execução do objeto visa a obtenção de garantia de vigilância e segurança patrimonial dos locais técnicos sob responsabilidade da Fundação Saúde. Dessa forma, contribuindo para o bem estar dos funcionários e usuários do sistema de saúde pública, objetivo fundamental da Fundação, no que tange a informações seguras e a postura efetiva de segurança pessoal e da preservação do patrimônio do Estado do Rio de Janeiro.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Cronograma das etapas a serem realizadas para execução indireta do objeto

CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Nº	ETAPAS	DATA INICIAL	DURAÇÃO EM DIAS	DATA FINAL
1	<i>Estudos preliminares</i>	01/08/2019	15	16/08/2019
2	<i>Elaboração de projeto básico:</i>	19/08/2019	60	18/10/2018
2.1	<i>Anexo II-Planilha de Custos e Formação de Preços</i>	21/10/2019	15	01/11/2019
3	<i>Revisão do projeto básico</i>	04/11/2019	20	25/11/2019
4	<i>Pesquisa de preços</i>	26/11/2019	45	06/02/2020
5	<i>Aprovação do edital</i>	07/02/2020	30	08/03/2020
6	<i>Publicação/Homologação</i>	09/03/2020	30	08/04/2020
7	<i>Empenho</i>	09/04/2020	7	16/04/2020
8	<i>Duração total</i>		222	
	<i>Início execução do objeto (Ordem de Serviço) - Término</i>	01/05/2020		

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INDEPENDENTES

13.1. Não se aplica.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

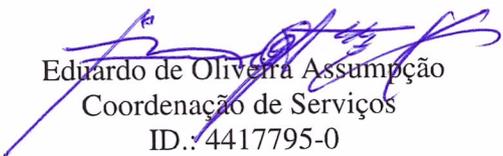
14.1. Declaração

14.1.1. Declaro que a contratação é viável, por atender ao programa de necessidades da Fundação Saúde, por apresentar condições técnicas e econômicas viáveis, atendendo as condições de vigilância e segurança das pessoas e do patrimônio do Estado do Rio de Janeiro no âmbito de suas instalações e unidades hospitalares sob sua responsabilidade.

14.2. Identificação de servidores

14.2.1. Não se aplica.

Rio de Janeiro, 11 de maio de 2020.



Eduardo de Oliveira Assumpção
Coordenação de Serviços
ID.: 4417795-0