

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO – AB Maricá

1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para assegurar, a qualquer hora, através de profissionais capacitados, a integridade do acervo patrimonial nas dependências das Unidades de Atenção Básica nos quatro distritos de Maricá, administradas pelo Instituto Gnosis, através de contrato de gestão com a Prefeitura de Maricá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação por força do Contrato de Gestão nº 018/2020, celebrado entre a Prefeitura de Maricá e o Instituto Gnosis, conforme seleção através do processo 1893/2020.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Exercer controle de acesso em todas as áreas internas e externas das Unidades, com rotinas de rondas em todas as dependências, conforme a necessidade da unidade, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, na seguinte forma:

QUANT.	FUNÇÃO
01	Supervisor
48	Controlador de acesso – plantão 12x36
48	Controlador de acesso – plantão 12x36
97	TOTAL

Unidades:

ESF	ENDEREÇO E E-MAIL	TEL.
ESF Bairro da Amizade	End:Rua Eliete Rocha Santos (R. 53),Lt 28,Qd90 CEP: 24902-165 E-mail: esfbairroamizade@gmail.com	3731-3603
ESF Bambuí	End: Av. do Contorno, s/nº CEP: 24920-710 E-mail: psfbambuimarica@gmail.com	2648-3602
ESF Barra	End:RuaEnâni Manoel Soares CEP:24915-415 E-mail: postodabarra01@gmail.com	2648-3223
ESF Barroco	Rua Van Lerbergue (antiga rua 34), lote 2, quadra 64. Jd. Atlântico. E-mail: ubsbarroco@gmail.com	2638-9094
ESF Carlos Alberto Soares de Freitas	Condomínio Minha Casa Minha Vida InoãEnd: Rua Leonardo Jose Antunes s/n CEP: 24943-255 E-mail: postodesaudemcmvinoa@gmail.com	-
ESF Carlos Marighella	Condomínio Minha Casa Minha Vida ItaipuaçuEnd: Rua Austria s/n CEP: 24900-010 E-mail: esfmarighella@gmail.com	-
ESF Chácara de Inoã	End: Rodovia Amaral Peixoto, km 16 (Ao lado do Polo) CEP: 24941-525 E-mail: chacarainoa@gmail.com	2636-7197

ESF Centro	End: Rua Clímaco Pereira, 375, Centro. CEP: 24902-035 E-mail: saudedafamiliacentro1@gmail.com; coordenacao.pscmarica@gmail.com	2634-1590 3731-3322
ESF Espraiado	End: Rua Gualberto Batista de Macedo CEP: 24928-160 E-mail: usfespraiado@gmail.com	2648-6681
ESF Guaratiba	End: Est. Beira da Lagoa, s/nº CEP 24916-105 E-mail: esfguaratiba@gmail.com	2648-5466
ESF Inoã I	End: Rua Caio de Figueiredo (Travessa CIEP), s/nº. Inoã. CEP: 24942-285 E-mail: esfinoa1@gmail.com	2636-5184
ESF Inoã II	End: Rodovia Amaral Peixoto, km14 (Ao lado do DPO) CEP: 24944-070 E-mail: psfinoa2@gmail.com	2636-7283
ESF Jardim Atlântico	End: Rua 36, Lt 01, Qd 206 CEP: 24935-545 E-mail: equipepsfjardimatlantico@gmail.com	3732-2002
ESF Marinelândia	Rua nove, quadra 15- Cordeirinho. E-mail: psfmarinelandia@gmail.com	-
ESF Mumbuca	End: Rua Hipólito de Abreu Rangel, s/nº CEP: 24913-850 E-mail: psfmumbuca@gmail.com	3731-1901
ESF Ponta Grossa	End: Rua Irineu Ferreira Pinto, s/nº CEP: 24914-345 E-mail: esfpontagrossa2019@gmail.com	2634-0333
ESF Ponta Negra	End: Rua Alcebiades Teodoro Pereira, s/nº, Ponta Negra. CEP: 24925-355 E-mail: ps.psfpontanegra@gmail.com	2648-6337
ESF Retiro	End: Estrada do Retiro, s/nº CEP: 24911-850 E-mail: psfretiro@gmail.com	3731-1048
ESF Recanto	End: Rua Domingos Mônica Barbosa CEP: 24937-230 E-mail: postodesauderecanto@gmail.com	2638-0110
ESF Santa Paula	End: Estrada de Cassorotiba s/n - Santa Paula E-mail: santapaulaesf@gmail.com	2636-1314
ESF São José I	End: Rua 18, Jardim Ouro Mar CEP: 24931-185 E-mail: esfsaojose1@gmail.com	2634-1592
ESF São José II	End: Estrada da Cachoeira, s/nº CEP: 24931-185 E-mail: psesfsaojose2@gmail.com	2634-1409
ESF Santa Rita	End: Rua 36, Qd 433 (esquina com rua 83). Jardim Atlântico CEP: 24934-030 E-mail: psfsantaritamarica@gmail.com	2638-4156
ESF Ubatiba	End: Av. Niterói, s/nº CEP: 24908-765 E-mail: psfubatiba@gmail.com	2637-5015
Itaipuaçu (Barroco)	Rua Van Lerbergue (antiga rua 34), lote 2, quadra 64. Jd. Atlântico. E-mail: ubsbarroco@gmail.com	2638-9094
Santa Rita	End: Rua 36, Qd 433 (esquina com rua 83). Jardim Atlântico CEP: 24934-030 E-mail: psfsantaritamarica@gmail.com	2638-4156
São José de Imbassaí	End: Estrada da Cachoeira, s/nº CEP: 24931-185 E-mail: psesfsaojose2@gmail.com	2634-1409

4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 4.1 - Proteger a entrada da unidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Gerência Administrativa;
- 4.2 - Coibir o ingresso de indivíduos de comportamento inadequado ou que estejam conduzindo objetos que causem ameaça à integridade física de seus frequentadores;
- 4.3 – Controlar as instalações das Unidades evitando a dilapidação do patrimônio, bem como fiscalizar a entrada e saída de pessoal e de material;
- 4.4 - Fazer percursos periódicos de inspeção em toda a área das unidades, examinando a integridade de fechaduras, portas e instalações em geral;

4.5 - Comunicar a Administração da unidade, por meio de registro, qualquer ocorrência de irregularidade constatada em circuitos elétricos, vazamentos e outros que possam causar danos ao patrimônio;

4.6 - Prestar informações ao público, quando necessário;

4.7 - Levar ao conhecimento da Administração, por meio de registro, todas as irregularidades verificadas;

4.8 – Os profissionais escalados nos controles de estacionamento deverão portar prancheta com formulário próprio, onde deverão ser registrados todos os dados relativos a placa, marca, cor e modelo dos veículos, bem os horários de entrada e de saída, devendo os dados ser arquivados;

4.9 – A CONTRATADA deverá indicar um profissional para ser o elo de ligação, o qual preencherá o livro diário de registro de ocorrência, bem como toda e qualquer alteração que dele deva constar, incluindo as ocorrências havidas ou sugestões a serem apresentadas. O livro será encaminhado no início de cada dia útil à Administração da Unidade;

4.10 – Nos locais em que houver rádios portáteis de comunicação, um dos profissionais deverá ser o responsável por controlar a distribuição destes equipamentos, bem como das lanternas com pilhas, a serem distribuídas na falta de energia elétrica. Esse vigilante também deverá ser o responsável pela verificação periódica do bom funcionamento de tais materiais;

4.11 – Colaborar com órgãos de Polícia nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações das Unidades, facilitando a atuação daqueles, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;

4.12 - Os profissionais deverão submeter-se às instruções da gerência das Unidades, no que concerne ao trato com funcionários e visitantes;

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Executar o serviço discriminado neste **TERMO DE REFERÊNCIA**;
- b) Disponibilizar mão-de-obra, materiais e equipamentos em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;
- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por solicitação da fiscalização, qualquer profissional integrante do contrato cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S;
- e) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

- f) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive instruir os seus empregados à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho nas áreas da Administração;
- g) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato e na eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- h) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o **CONTRATANTE**;
- i) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- j) Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou quando necessário.
- k) Os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual não poderão ser repassados aos empregados;
- l) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- m) Apresentar cronograma de treinamento para os seus funcionários com emissão de Certificado, bem como avaliação periódica de seus funcionários a cada semestre;
- n) Manter todos os equipamentos, ferramental e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- o) Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, diretamente ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação dos serviços contratados
- p) A CONTRATADA será a única responsável pelos acidentes que possam decorrer da prestação de serviços objeto deste contrato, bem como pela reparação integral de todos e quaisquer danos que seus funcionários vierem a causar à CONTRATANTE, seus prepostos ou terceiros na execução dos serviços do presente contrato;
- q) Informar ao INSTITUTO GNOSIS, sistematicamente, sobre o andamento dos serviços;
- r) Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;

- s) Reservar exclusivamente ao INSTITUTO GNOSIS o direito de utilização e divulgação dos trabalhos elaborados;
- t) Preparar e fornecer aos seus empregados, quando aplicável, o formulário PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quando exigível, na forma da Lei;

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 6.1.** Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências da unidade.
- 6.2.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 6.3.** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 6.4.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 6.5.** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 6.6.** Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 6.8.** Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;
- 6.9.** Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;
- 6.10.** Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor (LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT);
- 6.11.** Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, a declaração, sob as penas da lei, de que as atividades exercidas pelos segurados empregados no presente TERMO CONTRATUAL não estão sujeitas à concessão de aposentadoria especial.

7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 7.1.** Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 7.2.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer método e/ou funcionário, cuja atuação considere prejudicial ou inadequado;
- 7.3.** Visitar as dependências da contratada, para supervisão, sempre que julgar necessário;
- 7.4.** Vetar o prosseguimento normal do fornecimento, baseados na legislação em vigor;
- 7.5.** Exercer, ainda, fiscalização constante no setor operacional da contratada e no setor de atendimento da contratante com o intuito de manter a eficiência dos serviços contratados;
- 7.6.** Verificar o cumprimento pela contratada das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões.

- 7.7.** Receber da contratada, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 horas.
- 7.8.** Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- 7.9.** Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;
- 7.10.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 7.11.** Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 7.12.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.13.** Ao início do serviço a CONTRATADA deverá entregar ao setor de contrato um relatório contendo número e nome dos profissionais alocados em cada unidade, relação dos equipamentos e materiais a ser utilizado em cada unidade e cronograma de entrega de materiais.

8. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1.** Os profissionais, alocados nas unidades de saúde, deverão preencher diariamente uma “folha de ponto” fornecida pela Contratada, a qual ficará sobre a guarda da administração da unidade.
- 8.2.** As folhas de ponto serão recolhidas nas unidades de saúde por um funcionário da Contratada ao final de cada mês.
- 8.3.** É vedada a entrega da folha de ponto ao representante da contratada pelo próprio profissional de limpeza, fora da unidade de Saúde ou em suas dependências.
- 8.4.** Todo e qualquer documento, material ou equipamento, a ser fornecido aos funcionários alocados nas unidades de saúde deverão ser entregues na unidade no seu horário de funcionamento.
- 8.5.** A CONTRATADA deverá apresentar, todo e qual quer documento, pertinente aos serviços prestados e/ou solicitados pela CONTRATANTE em até 72h.

9. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

9.1. O INSTITUTO GNOSIS terá o direito de exercer ampla fiscalização sobre a prestação dos serviços objeto do presente TERMO CONTRATUAL, por intermédio de prepostos seus, devidamente credenciados, aos quais deverá a CONTRATADA facilitar o pleno exercício de suas funções, não importando isso em supressão ou mesmo atenuação das responsabilidades desta, por quaisquer erros, falhas ou omissões ocorridas.

§1º - O INSTITUTO GNOSIS credenciará perante a CONTRATADA um representante investido de plenos poderes para, diretamente ou através de auxiliares, exercer a fiscalização geral e total dos serviços ora contratados, tendo como atribuições precípuas as seguintes:

- a) Exigir da CONTRATADA a estrita obediência às estipulações deste Termo de Referência, à documentação a ele anexa e à melhor técnica consagrada pelo uso para a execução dos serviços objeto deste Instrumento;
- b) Fazer, corrigir, ou refazer trabalhos defeituosos, por conta do INSTITUTO GNOSIS, através de terceiros, debitando à CONTRATADA os gastos daí decorrentes, caso essa última não os refaça ou corrija dentro do prazo determinado pela Fiscalização;
- c) Recusar os equipamentos e eventuais serviços de reparo ou manutenção que, a seu critério, estejam em desacordo com as exigências e padrões técnicos estipulados pelo presente TERMO CONTRATUAL;
- d) Controlar as condições de trabalho, ajustando com a CONTRATADA as alterações na sequência da execução que forem consideradas convenientes ou necessárias, e controlar tais condições de modo a exigir desta, na ocorrência de atraso nos serviços, a adoção de regime de trabalho diferente;
- e) Dar permanente assistência aos serviços, na interpretação e na solução de problemas surgidos;
- f) Encaminhar à CONTRATADA as comunicações que se façam necessárias, com relação aos trabalhos de fiscalização e controle dos serviços;
- g) Atestar a execução dos serviços referentes às faturas a serem apresentadas;
- h) Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que, a seu critério, considerar esta medida necessária à boa execução dos mesmos, ou à salvaguarda dos interesses do INSTITUTO GNOSIS. Quaisquer ônus provenientes dessa rejeição serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

§2º- À Fiscalização caberá, ainda, determinar os prazos para cumprimento das exigências feitas.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 - Comprovação de que possui instalações e aparelhamentos adequados e disponíveis para a realização dos serviços que são objeto deste Termo de Referência.

10.2 - Certidão de Regularidade da empresa ou do responsável técnico, perante o Conselho profissional competente válida;

10.3 - Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação dos serviços, **objeto deste TR**, como boa e regular execução dos mesmos. Esse documento deverá ser emitido, em papel timbrado, pelo órgão público ou empresa privada que foi atendida.

10.4 - Indicação do Responsável Técnico, acompanhando do correspondente registro no Conselho profissional competente válida. O profissional deverá fazer parte do quadro permanente da empresa na condição de: empregado, sócio, diretor, ou empresário com contrato de prestação de serviços, registrado no Cartório de Títulos e Documentos.

10.5 - A comprovação da qualificação do profissional previsto neste Termo de Referência deverá ser feita através da apresentação de currículo (s), comprovando experiência mínima de 02 (dois) anos na área, acompanhado dos respectivos certificados de qualificação técnica.

10.6 - A comprovação do vínculo empregatício do profissional previsto neste Termo de Referência deverá ser feita mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho ou ficha de registro do empregado. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa, tal comprovação será realizada mediante a apresentação de cópia do contrato social ou certidão da Junta Comercial, ou ato constitutivo da empresa devidamente atualizado.

10.7 - Plano de Segurança do Trabalho dos empregados, equipamentos e instalações, relativo às atividades a serem desenvolvidas.

10.8 - Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejassem avenças técnicas ou financeiras.

10.9 - Apresentar ainda a seguinte documentação: Cartão CNPJ; Estatuto social com a última alteração; Documento pessoais do representante da empresa; Certidões negativas: Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista e regularidade junto ao FGTS emitidas na data do envio da proposta; Alvará de funcionamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de execução do serviço será de 11 (onze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por analogia, dentro do limite previsto na Lei nº 8.666.93. Ou rescindido antes disso, em caso de rescisão do contrato entre a contratante e a Prefeitura de Maricá.

13. VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto, tendo em vista a contratação por notória especialização. A CONTRATADA também não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, ainda que em função de reestruturação societária, fusão, cisão e incorporação, os direitos e obrigações decorrentes do contrato com a CONTRATANTE, inclusive, seus créditos.

14. DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO EMPREGATÍCIA

É importante que a contratada declare, por escrito, como anexo ao futuro contrato, o seguinte: Que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, durante a vigência do contrato não serão empregados, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos, bem como não serão empregados, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

15. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas, inclusive impostos e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas incidentes em seu escopo de prestação de serviços;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes nesse Termo de Referência.
- c) serão desclassificadas Propostas com preços irrisórios e/ou inexequíveis, cabendo ao INSTITUTO GNOSIS à faculdade de promover verificações ou diligências que se fizeram necessárias, objetivando a comparação da regularidade da cotação ofertada;
- d) será julgada vencedora a proposta que ofertar o MENOR PREÇO, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes, cumprindo todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência.

16. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

As propostas deverão ser enviadas para propostas@institutognosis.org.br, até 27/03/2020.

17. RESULTADO

Após a avaliação, o INSTITUTO GNOSIS chegará ao resultado no dia 30/03/2020.

18. IMPUGNAÇÃO

Prazo de até 02 (dois) dias da data fixada para o resultado, para impugnação, após não serão mais aceitos os pedidos de revisão.

Rio de Janeiro, 20 de março de 2020.

