



2ª ERRATA

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 031/2020

1.NO EDITAL

Onde se lê:

1."OBJETO

Constitui objeto do presente processo de seleção a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com disponibilização de mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, materiais e peças necessárias à execução dos serviços, conforme informações contidas no Termo de Referência em anexo, para atendimento ao Contrato de Gestão nº 009/2020, celebrado entre o CEPP e o Município de Saquarema, que tem por objeto a gestão e operacionalização dos Postos de Urgência de Saquarema, Sampaio Correia, Jaconé e do Hospital Municipal Nossa Senhora do Nazareth – Saquarema/RJ.”

Leia –se:

“1. OBJETO

Constitui objeto do presente processo de seleção a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de controle de acesso, com fornecimento de recursos humanos e insumos, conforme informações contidas no Termo de Referência em anexo, para atendimento ao Contrato de Gestão nº 009/2020, celebrado entre o CEPP e o Município de Saquarema, que tem por objeto a gestão e operacionalização dos Postos de Urgência de Saquarema, Sampaio Correia, Jaconé e do Hospital



Centro de Excelência em
POLÍTICAS PÚBLICAS

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

Municipal Nossa Senhora do Nazareth – Saquarema/RJ.”

Onde se lê:

“3.10 As propostas comerciais devem ser encaminhadas para o seguinte email: coordenacao.suprimentos@novocepp.com.br até às 12h00 do dia 10 de Junho de 2020.”

Leia se:

“As propostas comerciais devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: coordenacao.suprimentos@novocepp.com.br até as 17h00 do dia 29 de Junho de 2020.”

2. NO TERMO DE REFERÊNCIA

Onde se lê:

“1. OBJETO

Contratação de empresa especializada a prestação de serviços contínuos de **VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA**, com fornecimento de recursos humanos e insumos.”

Leia-se:

“1. OBJETO

Contratação de empresa especializada a prestação de serviços contínuos de **CONTROLE DE ACESSO**, com fornecimento de recursos humanos e insumos.”

Onde se lê:

“

2.2 A contratação de uma empresa de vigilância se faz necessária no intuito de precaver e coibir qualquer atividade, seja ela premeditada ou não, que se contraponham as normativas preconizadas pela Direção Administrativa das Unidades, resguardando a integridade patrimonial inerente à Instituição.

Leia –se:

“2.2 A contratação de uma empresa de Controladores de Acesso se faz necessária no intuito de precaver e coibir qualquer atividade, seja ela premeditada ou não, que se contraponham as normativas preconizadas pela Direção Administrativa das Unidades, resguardando a integridade patrimonial inerente à Instituição.”

Onde se lê:

“3. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO:

HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DE NAZARE

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	TURNO	HORÁRIO	
			ESCALA	REGIME
VIGILANTE com Rádio comunicador	04	Diurno	12/36h	Plantão
		Das 07 às 19h		
	04	Noturno	12/36h	Plantão
		Das 19 às 07h		
ENCARREGADO SUPERVISOR -	01	Diurno	44h semanais	Diarista
		das 8 às 18h		

PARA ATENDIMENTO DOS POSTOS DE URGÊNCIA: JACONÉ, SAMPAIO CORREIA E SAQUAREMA

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS POR POSTO DE URGÊNCIA	TURNO	HORÁRIO	
			ESCALA	REGIME
8 Vigilante com Rádio comunicador	01	Diurno	12/36h	Plantão
		Das 07 às 19h		
	01	Noturno	12/36h	Plantão
		Das 19 às 07h		
	Das 19 às 07h			
		das 8 às 18h		

Leia-se:

“3. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO:

HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DE NAZARE

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	TURNO	HORÁRIO		
			ESCALA	REGIME	
Controlador de Acesso com Rádio comunicador	04	Diurno	12/36h	Plantão	
		Das 07 às 19h			
	04	Noturno	12/36h	Plantão	
		Das 19 às 07h			
	Das 19 às 07h				
ENCARREGADO SUPERVISOR	-	01	Diurno	44h semanais	Diarista
		das 8 às 18h			

PARA ATENDIMENTO DOS POSTOS DE URGÊNCIA: JACONÉ, SAMPAIO CORREIA E SAQUAREMA

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS POR POSTO DE URGÊNCIA	TURNO	HORÁRIO	
			ESCALA	REGIME
8 Controlador de acesso com Rádio comunicador	01	Diurno	12/36h	Plantão
		Das 07 às 19h		
	01	Noturno	12/36h	Plantão
		Das 19 às 07h		
	Das 19 às 07h			
		das 8 às 18h		



Onde se lê:

“4. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

I. A equipe de vigilância deverá atentar-se aos horários preestabelecidos de rodízio, não serão tolerados atrasos, sem justificativas, tanto na chegada ao plantão bem como durante o rodízio dos postos;

II. A empresa contratada deverá conceder mensalmente uma cópia da folha de ponto (comprovante de presença) da equipe de vigilância lotada nas Unidades. Ressalta-se que esta cópia documental deverá conter as assinaturas correspondentes a cada profissional, para o efetivo controle presencial, em caso de constatação de ausência de profissionais a empresa contratada responsabilizar-se da imediata substituição ou estará sujeita a correção monetária sob a fatura mensal a ser emitida, que poderá ser glosada;

III. A vigência contratual atribuirá à fiscalização o direito de orientar, advertir e substituir, caso julgue coerente, o profissional vigilante que descumpra qualquer item preconizado deste documento. Caberá à empresa CONTRATADA realizar a substituição do(s) vigilante(s) sempre que necessário, mediante justificativa da fiscalização;

IV. Todos os vigilantes deverão estar uniformizados e paramentados coerentemente com suas funções, portanto, tornar-se imprescindível a utilização de equipamentos de comunicação via rádio e uniformes sociais devidamente condizentes com a identidade visual da empresa contratada, a fim de identificação do mesmo. Oportuno em informar que tais itens descritos abaixo deverão ser concedidos pela contratada de forma íntegra, em boas condições de uso (Todos os equipamentos concedidos pela contratada deverão ser substituídos no prazo máximo de 12 (doze) meses ou em virtude de avarias funcionais que impossibilitem o pleno funcionamento do equipamento, visando evitar o sucateamento destas ferramentas de trabalho);

V. Todos os vigilantes alocados nas Unidades de Saúde, deverão estar devidamente identificados e credenciados pelos crachás próprios da empresa contratada e responderão internamente ao Encarregado, a fim de se assegurar o cumprimento das normativas internas do Hospital,



considerando que quaisquer ocorrências ou irregularidades atreladas a um determinado funcionário que o mesmo julgar incompatíveis com os parâmetros normativos que permeiam esta instituição, implicará na sua devolução imediata à base, seguida de sua substituição;

VI. O livro de ocorrências (livro ata) deverá ser armazenado e manipulado pela equipe de Vigilância no ambiente que corresponde à ser definido pela fiscalização.

VII. Visando o bem estar e convívio social saudável nas dependências e redondezas do Hospital, todos os funcionários cedidos pela contratada deverão estar cientes das normas regulamentadoras internas da instituição, obedecendo-as e zelando pelo seu correto cumprimento. Ressalta-se que o ambiente inerente à uma instituição de saúde tem por característica o intenso fluxo de pessoas, portanto preza-se características individuais dos vigilantes tais quais as citadas abaixo:

Demonstrar Atenção; -

- Trabalhar em Equipe;
- Ética Profissional e Cidadão;
- Comprovar Idoneidade; - Bom Condicionamento Físico;
- Manter Boa Aparência
- Autocontrole em Situações de Risco;
- Zelo pelo Patrimônio;
- Disciplina;
- Honestidade;
- Perseverança;
- Boa Dicção;
- Cordialidade;

X. A manipulação do livro de ocorrências da vigilância, para qualquer finalidade está sujeita a prévia autorização da fiscalização, sendo, portanto, vetado o transporte, armazenamento indevido e a realização de fotocópias.



XI. As Substituições temporárias de profissionais Vigilantes deverá ser relatada no livro de ocorrências, sendo que em casos que tal substituição apresente durabilidade superior a um plantão (substituição de funcionário por férias, licença médica, licença maternidade, por exemplo), os funcionários substituídos deverão submeter-se aos procedimentos descritos e a empresa contratada deverá encaminhar, de forma imediata, toda documentação pessoal e profissional.

XII. A equipe de vigilância, durante seu exercício de atividades contratada, deverá manter-se em seus postos de forma organizada, atenta e concentrada.”

Leia-se:

“4. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

- I. A equipe de Controlador de Acesso deverá atentar-se aos horários preestabelecidos de rodízio, não serão tolerados atrasos, sem justificativas, tanto na chegada ao plantão bem como durante o rodízio dos postos;
- II. A empresa contratada deverá conceder mensalmente uma cópia da folha de ponto (comprovante de presença) da equipe de Controladores de Acesso lotada nas Unidades. Ressalta-se que esta cópia documental deverá conter as assinaturas correspondentes a cada profissional, para o efetivo controle presencial, em caso de constatação de ausência de profissionais a empresa contratada responsabilizara-se da imediata substituição ou estará sujeita a correção monetária sob a fatura mensal a ser emitida, que poderá ser glosada;
- III. A vigência contratual atribuirá à fiscalização o direito de orientar, advertir e substituir, caso julgue coerente, o profissional Controladores de Acesso que descumpra qualquer item preconizado deste documento. Caberá à empresa CONTRATADA realizar a substituição do(s) Controladores de Acesso (s) sempre que necessário, mediante justificativa da fiscalização;



- IV. Todos os Controladores de Acesso deverão estar uniformizados e paramentados coerentemente com suas funções, portanto, tornar-se imprescindível a utilização de equipamentos de comunicação via rádio e uniformes sociais devidamente condizentes com a identidade visual da empresa contratada, a fim de identificação do mesmo. Oportuno em informar que tais itens descritos abaixo deverão ser concedidos pela contratada de forma íntegra, em boas condições de uso (Todos os equipamentos concedidos pela contratada deverão ser substituídos no prazo máximo de 12 (doze) meses ou em virtude de avarias funcionais que impossibilitem o pleno funcionamento do equipamento, visando evitar o sucateamento destas ferramentas de trabalho);
- V. Todos os Controladores de Acesso alocados nas Unidades de Saúde, deverão estar devidamente identificados e credenciados pelos crachás próprios da empresa contratada e responderão internamente ao Encarregado, a fim de se assegurar o cumprimento das normativas internas do Hospital, considerando que quaisquer ocorrências ou irregularidades atreladas a um determinado funcionário que o mesmo julgar incompatíveis com os parâmetros normativos que permeiam esta instituição, implicará na sua devolução imediata à base, seguida de sua substituição;
- VI. O livro de ocorrências (livro ata) deverá ser armazenado e manipulado pela equipe de Controladores de Acesso no ambiente que corresponde à ser definido pela fiscalização.
- VII. A manipulação do livro de ocorrências do Controladores de Acesso, para qualquer finalidade, está sujeita a prévia autorização da fiscalização, sendo, portanto, vetado o transporte, armazenamento indevido e a realização de fotocópias.
- VIII. As Substituições temporárias de profissionais Controladores de Acesso deverão ser relatadas no livro de ocorrências, sendo que em casos que a substituição apresente durabilidade superior a um plantão (substituição de funcionário por



- férias, licença médica, licença maternidade, por exemplo), o (s) funcionário (s) deverá (ao) submeter se aos procedimentos descritos e a empresa contratada deverá encaminhar, de forma imediata, toda documentação pessoal e profissional.
- IX. A equipe de Controladores de Acesso, durante seu exercício de atividades contratada, deverá manter-se em seus postos de forma organizada, atenta e concentrada.
- X. O uso de aparelhos celulares, ou qualquer eletrônico móvel, para fins recreativos é terminantemente proibido, em virtude de seu efeito distrativo.
- XI. É inadmissível que Controladores de Acesso, durante seu plantão, evada-se de seu posto predeterminado sem justificativa plausível ou prévia autorização da fiscalização.
- XII. A compensação da ausência de funcionário (s) estará sujeita a comprovação de documentos que legitimem a mesma, estando esta em concordância com os parâmetros legais, Concessão de liberação de funcionário dar-se á somente em casos específicos analisados e deliberados pela fiscalização.

Onde se lê:

“5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- X. Cumprir rigorosamente as NORMAS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, emanadas da legislação pertinente, fornecendo aos empregados prestadores dos serviços contratados os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), observando, no que couber, o MANUAL DO VIGILANTE da CONTRATANTE de PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA;
- XV. Não subcontratar ou subempreitar, não ceder e nem transferir, total ou parcialmente, os serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada descritos neste Termo de Referência.
- XXVIII. Disponibilizar efetivo de Vigilantes estrategicamente predeterminados, de modo que passe para os usuários a percepção de um ambiente vigiado e seguro;



XXIX. Intervir pela participação do efetivo de Vigilante(s) em fatos que possam provocar desordem no local;

XXX. Intervir pela participação do efetivo de Vigilantes (s) sempre que for deflagrada uma ação de dano à integridade dos usuários ou do patrimônio;

XXXVII. O trabalho do Vigilante será realizado com base em postos previamente estabelecidos pela Administração os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela norma em vigor;

XLIII. Nas áreas reservadas ou nos dias e horários sem expediente, o ingresso nos imóveis só será permitido mediante apresentação de autorização especial, fornecida pelo Setor responsável pela Administração dos mesmos. Na falta dessa autorização e desde que caracterizada a necessidade do ingresso no local, deverá o interessado, após a identificação, ser acompanhado pelo Vigilante;

XLIV. O registro da frequência dos empregados da CONTRATADA deverá ser por ela controlado em livro (brochura). É necessário que os livros destinados aos registros de ocorrência estejam com as folhas seqüencialmente numeradas, sendo citado o número de folhas para o controle do serviço de vigilância patrimonial prestado as Unidades assistenciais;

XLV. Deverá tal brochura ser rubricada no alto das folhas pelo Diretor da Unidade, ou funcionário devidamente designado como responsável pela fiscalização do contrato e estar disponível para usuários e funcionários em geral: Deverão ainda constar os seguintes tópicos: Escalas de serviço citando o local, hora, nome e matrícula do Vigilante; Registro detalhado das eventuais alterações ocorridas durante o serviço; Queixas, elogios ou sugestões com relação aos serviços de vigilância;

XLVI. Nenhum volume ou objeto pertencente à Administração poderá ser retirado das suas dependências, sem que seu portador esteja munido de autorização de saída, fornecida pelo setor de origem, com assinatura da chefia de categoria igual ou superior a da Seção, devidamente identificada com carimbo, contendo nome, função e matrícula. Essa autorização deverá ser entregue no momento da retirada do material ao vigilante, que examinará sua autenticidade e a entregará imediatamente ao Setor de Administração da Unidade;

XLVII. O vigilante poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade;

XLIX. Os componentes da equipe de vigilância deverão ajustar-se as normas e



disciplinas estabelecidas pela Administração e atender prontamente a determinações do Setor responsável pela Administração das Unidades;

L. Comprovar formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de vigilante, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

Leia se:

“5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

X. Cumprir rigorosamente as **NORMAS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**, emanadas da legislação pertinente, fornecendo aos empregados prestadores dos serviços contratados os **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**, observando, no que couber, o **MANUAL DO CONTROLADORES DE ACESSO** da **CONTRATANTE** de **PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**;

XV. Não subcontratar ou subempreitar, não ceder e nem transferir, total ou parcialmente, os serviços de Controladores de Acesso descritos neste Termo de Referência.

XXVIII. Disponibilizar efetivo de Controladores de Acesso s estrategicamente predeterminados, de modo que passe para os usuários a percepção de um ambiente vigiado e seguro;

XXIX. Intervir pela participação do efetivo de Controladores de Acesso (s) em fatos que possam provocar desordem no local;

XXX. Intervir pela participação do efetivo de Controladores de Acesso (s) sempre que for deflagrada uma ação de dano à integridade dos usuários ou do patrimônio;

XXXVII. O trabalho do Controlador de Acesso será realizado com base em postos previamente estabelecidos pela Administração os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela norma em vigor;

XLIII. Nas áreas reservadas ou nos dias e horários sem expediente, o ingresso nos imóveis só será permitido mediante apresentação de autorização especial, fornecida



pelo Setor responsável pela Administração dos mesmos. Na falta dessa autorização e desde que caracterizada a necessidade do ingresso no local, deverá o interessado, após a identificação, ser acompanhado pelo Controlador de Acesso;

XLIV. O registro da frequência dos empregados da CONTRATADA deverá ser por ela controlado em livro (brochura). É necessário que os livros destinados aos registros de ocorrência estejam com as folhas seqüencialmente numeradas, sendo citado o número de folhas para o controle do serviço de Controle de Acesso prestado as Unidades assistenciais;

XLV. Deverá tal brochura ser rubricada no alto das folhas pelo Diretor da Unidade, ou funcionário devidamente designado como responsável pela fiscalização do contrato e estar disponível para usuários e funcionários em geral: Deverão ainda constar os seguintes tópicos: Escalas de serviço citando o local, hora, nome e matrícula do Controlador de Acesso; Registro detalhado das eventuais alterações ocorridas durante o serviço; Queixas, elogios ou sugestões com relação aos serviços de controle de acesso;

XLVI. Nenhum volume ou objeto pertencente à Administração poderá ser retirado das suas dependências, sem que seu portador esteja munido de autorização de saída, fornecida pelo setor de origem, com assinatura da chefia de categoria igual ou superior a da Seção, devidamente identificada com carimbo, contendo nome, função e matrícula. Essa autorização deverá ser entregue no momento da retirada do material ao Controlador de Acesso, que examinará sua autenticidade e a entregará imediatamente ao Setor de Administração da Unidade;

XLVII. O Controlador de Acesso poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, restando os que apresentarem qualquer irregularidade;

XLIX. Os componentes da equipe de Controle de Acesso deverão ajustar-se as normas e disciplinas estabelecidas pela Administração e atender prontamente a determinações do Setor responsável pela Administração das Unidades;

L. Comprovar formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de controle de acesso, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;



Onde se lê:

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

INFORMAÇÕES DA PROPONENTE

DADOS DA CONTRATANTE

DADOS DA UNIDADE

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	TURNO	HORÁRIO		VALOR UNIT POSTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
			ESCALA	REGIME			
Vigilante com Rádio comunicador	14	Diurno	12/36h	Plantão			
		Das 07 às 19h					
ENCARREGADO - SUPERVISOR	14	Noturno	12/36h	Plantão			
		Das 19 às 07h					
	1	Diurno das 8 às 18h	44h semanais	Diarista			

DATA E ASSINATURA

Leia se:

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

INFORMAÇÕES DA PROPONENTE



Centro de Excelência em
POLÍTICAS PÚBLICAS

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

DADOS DA CONTRATANTE

DADOS DA UNIDADE

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	TURNO	HORÁRIO		VALOR UNIT POSTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
			ESCALA	REGIME			
CONTROLADOR DE ACESSO com Rádio comunicador	14	Diurno	12/36h	Plantão			
		Das 07 às 19h					
ENCARREGADO - SUPERVISOR	14	Noturno	12/36h	Plantão			
		Das 19 às 07h					
	1	Diurno das 8 às 18h	44h semanais	Diarista			

DATA E ASSINATURA

Rio de Janeiro, 27/06/2020

CENTRO DE EXCELÊNCIA EM POLÍTICAS PÚBLICAS