



Centro de Excelência em
POLÍTICAS PÚBLICAS

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Visando organizar e assegurar o cumprimento das normativas determinadas Direção Administrativa das Unidades para que orientem o fluxo de pessoas pelas suas dependências, assegurando a integridade física dos bens patrimoniais da instituição, torna-se necessário a contratação de uma empresa especializada em segurança patrimonial para a disponibilização de profissionais capacitados para a supervisão e orientação do fluxo de transeuntes, bem como o monitoramento e controlador de acesso dos bens patrimoniais atrelados ao Hospital.

2.2. A contratação de uma empresa de controlador 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.

3. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO:

3.1 HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DE NAZARE E PARA OS POSTOS DE URGÊNCIA: JACONÉ, SAMPAIO CORREIA E SAQUAREMA

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

4. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

- I. A equipe dos profissionais 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 controlador 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 controlador de acesso que descumpra qualquer item preconizado deste documento. Caberá à empresa



CONTRATADA realizar a substituição do(s) controlador de acesso(s) sempre que necessário, mediante justificativa da fiscalização;

- IV. Todos os controlador de acessos 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 controlador 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. Determina-se que a empresa contratada ficará responsável por quaisquer situações em âmbito cível e criminal, bem como transporte e alimentação de seus funcionários alocados nas Unidades de Saúde;
- 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 controlador de acessos 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 Dicción;
- Cordialidade;

VIII. A confecção do relatório de ocorrências deve ser realizada pela equipe de controlador de acesso, sendo obrigatório o registro de qualquer intercorrência que se contraponham as normativas pré-estabelecidas pela contratante. A empresa contratada deve garantir o registro de ocorrências, disponibilizando um livro de ata e substituindo-o sempre que necessário (atentando-se ao desgaste oriundo do uso contínuo e ao seu preenchimento total).

- IX. O livro de ocorrências (livro ata) deverá ser armazenado e manipulado pela equipe de controle de acesso no ambiente que corresponde à ser definido pela fiscalização.
- X. A manipulação do livro de ocorrências da controlador de acesso, para qualquer finalidade, está sujeita a prévia autorização da fiscalização, sendo, portanto vetado o transporte, armazenamento indevido e a realização de fotocópias.
- XI. A Substituição (ões) temporária (as) de profissional (ais) Controlador(es) de acesso 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), 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.
- XII. A equipe dos profissionais, durante seu exercício de atividades contratada, deverá manter-se em seus postos de forma organizada, atenta e concentrada.
- XIII. O uso de aparelhos celulares, ou qualquer eletrônico móvel, para fins recreativos é terminantemente proibido, em virtude de seu efeito distrativo.
- XIV. É inadmissível que controlador de acesso, durante seu plantão, evada-se de seu posto predeterminado sem justificativa plausível ou prévia autorização da fiscalização.
- XV. 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.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos em outras cláusulas e documentos integrantes deste Termo de Referência, e sem alteração do preço ajustado,

obriga-se, ainda, a CONTRATADA a: Manter durante a vigência contrato, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação no processo de concorrência, inclusive a sua situação de Regularidade Jurídica e Fiscal; A não apresentação de qualquer documento de obrigação da CONTRATADA, na data aprazada, não a desobriga do fiel cumprimento deste Contrato e nem a desonera de qualquer obrigação;

- II. Admitir e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal capacitado e habilitado de que necessitar, em todos os níveis de trabalho, para a execução dos serviços, correspondendo por sua conta todos os encargos e obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e civil, apresentado, ainda, à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a relação atualizada desse pessoal;
- III. Inteirar-se, junto à FISCALIZAÇÃO, dos detalhes de entrada e saída, nas áreas de execução dos serviços, de seu pessoal, equipamentos, materiais e demais pertences de sua propriedade, adotando as medidas de segurança exigidas;
- IV. Afastar dos locais de trabalho e substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado cuja atuação ou permanência prejudique o prosseguimento regular dos serviços ou cujo comportamento seja julgado inconveniente pela FISCALIZAÇÃO;
- V. Manter no recinto do local da prestação dos serviços um livro denominado “Livro de Ocorrência”, onde serão registrados pelas partes contratantes quaisquer fatos relativos aos serviços contratados. Os registros feitos receberão o visto do preposto da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO e servirão para subsidiar a avaliação dos serviços prestados;
- VI. Proibir que seus empregados ingressem em áreas estranhas aos locais de execução dos serviços sem antes certificar-se de já existir autorização expressa para tal e responsabilizar-se civilmente por todo e qualquer dano a que esses derem causa nesses locais, ainda que autorizados para neles adentrar;
- VII. Fornecer, a qualquer momento, todas as informações de interesse para a execução dos serviços que a CONTRATANTE julgar necessárias conhecer ou analisar;

- VIII. A CONTRATADA poderá disponibilizar **Rádio de Comunicação** com recurso de ligação (celular) para o fiscal do contrato, a fim de viabilizar a comunicação direta entre as partes, visando o melhor desempenho dos serviços;
- IX. 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 CONTROLADOR DE ACESSO** da CONTRATANTE de **PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**;
- X. Facilitar o pleno exercício das funções da **FISCALIZAÇÃO**. O não atendimento das solicitações feitas pela **FISCALIZAÇÃO** será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais. O exercício das funções da **FISCALIZAÇÃO** não desobriga a CONTRATADA de sua própria responsabilidade quanto à adequada execução dos serviços contratados;
- XI. Responsabilizar-se durante a execução dos serviços contratados por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar a bens da CONTRATANTE ou sob sua
- i. responsabilidade, ou ainda de terceiros, nas áreas de execução dos mesmos;
- XII. Constatado dano a bens da CONTRATANTE ou sob a sua responsabilidade ou, ainda, a bens de terceiros, a CONTRATADA, de pronto, os reparará ou, se assim não proceder, a CONTRATANTE lançará mão dos créditos daquela para ressarcir os prejuízos de quem de direito;
- XIII. Restringir ao interior da área designada pela CONTRATANTE, quando necessário, a estocagem e a guarda de materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços;
- XIV. Não subcontratar ou subempreitar, não ceder e nem transferir, total ou parcialmente, os serviços de Controle de Acesso descritos neste Termo de Referência.
- XV. Proceder, por sua conta, a retirada dos materiais e equipamentos de sua propriedade da área que lhe for designada pela CONTRATANTE, após o encerramento, rescisão deste Contrato;



- XVI. Fiscalizar o pessoal que executar os serviços, direta ou indiretamente, no fiel cumprimento das normas impostas pela CONTRATANTE, ficando entendido que o seu descumprimento por quaisquer dessas pessoas acarretará o imediato afastamento do infrator;
- XVII. Atentar quanto aos requisitos de urbanidade e bom relacionamento de seus empregados no trato com o público em geral;
- XVIII. Manter atualizadas, junto aos órgãos competentes, as inscrições/registros específicos que a legitime a exercer os serviços objeto do presente Contrato, bem assim a contratar com a Administração Pública;
- XIX. Pagar pontual e corretamente os salários e demais consectários a seus empregados, bem assim realizar os correspondentes recolhimentos aos órgãos arrecadores das contribuições sociais, trabalhistas e fiscais;
- XX. Apresentar de imediato e manter sempre atualizados na CONTRATANTE, cópia autenticada de toda alteração efetivada em seu Contrato Social, bem assim dos documentos de identificação pessoal dos Sócios ou Cotistas, Gestores e/ou Representantes (Carteira de Identidade e Cartão de Identificação do Contribuinte), em se tratando de Sociedade Anônima, apresentar também, os documentos de eleição de seus Gestores e nova Composição societária;
- XXI. Cumprir fielmente todas as obrigações assumidas neste Contrato e seus Anexos;
- XXII. Substituir o uniforme de seus empregados em conformidade com o estabelecimento no
 - i. Termo de Referência;
- XXIII. Encaminhar à FISCALIZAÇÃO, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- XXIV. Ministras os cursos e treinamentos exigidos, bem como reciclagem aos seus empregados, sem ônus para a CONTRATANTE;
- XXV. Fornecer toda a mão de obra, equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços; Manter em dia, e às suas expensas, Apólices de Seguro de

Acidentes de Trabalho de seu pessoal, qualquer que seja sua categoria ou atividade, cobrindo particularmente o caso de morte e invalidez permanente, direta ou indiretamente vinculado ao objeto deste Contrato.

- XXVI. A CONTRATANTE relevará o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da CONTRATADA, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.
- XXVII. Disponibilizar efetivo de controlador de acessos estrategicamente predeterminados, de modo que passe para os usuários a percepção de um ambiente vigiado e seguro;
- XXVIII. Intervir pela participação do efetivo de Controlador de acesso(s) em fatos que possam provocar desordem no local;
- XXIX. Intervir pela participação do efetivo de Controlador de acesso(s) sempre que for deflagrada uma ação de dano à integridade dos usuários ou do patrimônio;
- XXX. Acionar a força policial sempre que o efetivo da segurança local não for suficiente para conter as eventuais ações de dano à integridade dos usuários ou do patrimônio público, com anuência da Direção Administrativa;
- XXXI. Executar os serviços de segurança nas unidades, em postos e horários designados pela CONTRATANTE, estando atento a coibir ações irregulares que venham contra as normas e procedimentos administrativos das Unidades;
- XXXII. Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e outros, mantendo atitude e comportamento condizente ao decoro da função;
- XXXIII. Não permitir o trânsito de vendedores, representantes comerciais sem autorização da Direção Administrativa nas dependências das Unidades;
- XXXIV. Realizar rondas periodicamente nas dependências das Unidades, informando a chefia imediata às anormalidades observadas;
- XXXV. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela

Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

XXXVI. 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;

XXXVII. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme abaixo descrito: Calça Camisa de mangas compridas e curtas Cinto de nylon Sapatos Meias Quepe com emblema, Jaqueta de frio ou Japona Capa de chuva Crachá Distintivo tipo broche ou bordado no uniforme Livro de Ocorrência Cassetete Porta cassetete Apito Cordão de Apito Lanterna Pilhas para lanterna

XXXVIII. Fornecer a seus empregados vale refeição/alimentação e vale transporte, conforme norma coletiva da categoria;

XXXIX. Manter os empregados dentro dos parâmetros das normas disciplinares do Contratante, não gerando qualquer vínculo empregatício com o mesmo;

XL. Não repassar custos de qualquer item referente à uniformes e equipamentos a seus empregados;

XLI. Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

XLII. 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;

XLIII. 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 sequencialmente numeradas, sendo citado o número de folhas para o controle do serviço de Controlador de acesso prestado as Unidades assistenciais;

- XLIV. 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 controlador de acesso;
- XLV. 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;
- XLVI. O Controlador de acesso poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade;
- XLVII. Responder civilmente por todos os danos físico-pessoais, morais e/ou materiais, eventualmente causados por seus empregados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, durante a execução do serviço;
- XLVIII. Os componentes da equipe de controlador de acesso deverão ajustar-se as normas e disciplinas estabelecidas pela Administração e atender prontamente a determinações do Setor responsável pela Administração das Unidades;
- XLIX. Comprovar formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Controlador de acesso, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;



- L. Deverá apresentar, sempre que a Administração solicitar, atestado de antecedentes civil e criminal da mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Contratante;
- LI. Efetuar reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- LII. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão-de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;
- LIII. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- LIV. Instruir seus empregados quanto a necessidade de acatar as orientações do preposto da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- LV. Relatar a Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- LVI. Inspecionar os postos através de seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, diurno e noturno, conforme as peculiaridades do Contrato;
- LVII. Orientar o controlador de acesso quanto ao irregular envolvimento com agente funerário, funerária;
- LVIII. Manter afixado nos Postos, em local bem visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, e dos responsáveis da empresa;
- LIX. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das Notas Fiscais ou de controle próprios da CONTRATANTE;
- LX. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- LXI. Proibir a aglomeração de pessoas junto aos Postos de atuação, comunicando o fato a CONTRATANTE;

- LXII. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das pessoas, dos serviços e das instalações;
- LXIII. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- LXIV. Repassar para o(s) controlador de acesso(s) que está (ão) assumindo o(s) Posto(s), quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- I. Executar a fiscalização dos serviços por funcionário(s) especialmente designados(s);
- II. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;
- III. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- IV. Disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- V. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, bem como do seu instrumento convocatório;
- VI. Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução do objeto pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados, cumprindo com as obrigações préestabelecidas;
- VII. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do serviço;



- VIII. Informar a CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para execução do objeto;
- IX. Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- X. Comunicar à CONTRATADA, o mais breve possível, todas as irregularidades verificadas que afetem a perfeita execução do serviço, para a devida regularização;
- XI. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, podendo, em decorrência de falhas observadas, solicitar à CONTRATADA providências visando às correções necessárias;
- XII. Exigir da CONTRATADA o correto uso de uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), registro de imunização e treinamento (educação continuada) dos funcionários da CONTRATADA, visita do supervisor da CONTRATADA;
- XIII. Não autorizar o desvio de função de qualquer profissional alocado na Unidade de Saúde;
- XIV. Inspeccionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade do processamento e integridade do enxoval da Unidade.

7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- I. acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- II. Não obstante a **CONTRATADA** seja única e exclusivamente responsável pela execução de todos os serviços, o **CONTRATANTE** reserva-se no direito de,

não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para tanto:

- a. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - b. Examinar as carteiras profissionais e demais documentos dos empregados da **CONTRATADA** colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função;
 - c. Manter os registros com o preenchimento mensal das fichas de inspeção dos controlador de acessos;
 - d. Quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas (GPS e GFIP) com a folha de pagamento do mês anterior ao constante da Nota Fiscal/Fatura;
 - e. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
 - f. Fiscalizar a concessão dos benefícios e valores fornecidos aos empregados, em conformidade com as condições e cláusulas previstas na respectiva convenção/acordo coletivo.
- III. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues, bem como os materiais utilizados, se em desacordo com este Projeto Básico;
- IV. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.



- V. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**.
- VI. Em caso de não conformidade do serviço prestado com as exigências administrativas, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- I. Ressalva circunstância imprevista, o pagamento será efetuado à **CONTRATADA** em até 30 (TRINTA) dias a partir mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em 2 (duas) vias, devidamente firmadas, cumpridas todas as exigências contratuais, através de depósito em conta corrente da **CONTRATADA**, que deverá vir explicitada na Nota Fiscal/Fatura apresentada.
- II. A **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, junto com os documentos de faturamento da prestação de serviço, toda a documentação referente aos funcionários lotados nas instalações do **CONTRATANTE**, quando aplicável, relativas ao mês anterior ao mês faturado em referência.
- III. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pelo **CONTRATANTE** e, no caso de ocorrer a não aceitação dos serviços faturados, o fato será de imediato comunicado à **CONTRATADA**, para retificação das causas de seu indeferimento.
- IV. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela **CONTRATADA**, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.
- V. O pagamento da fatura à **CONTRATADA** fica condicionado à prévia comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas mensais perante a **CONTRATANTE**, incluindo remuneração, eventuais adicionais devidos e encargos de FGTS e Previdenciários.



Centro de Excelência em
POLÍTICAS PÚBLICAS

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

- VI. Caso se verifique o inadimplemento da **CONTRATADA**, a Administração poderá consignar o pagamento em juízo, a ser providenciado por meio adequado.
- VII. A Nota Fiscal/Fatura, deverá vir acompanhada das devidas comprovações de regularidade da **CONTRATADA**, Relatórios de Execução dos Serviços e Outros (quando aplicável);
- VIII. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome/razão social: **CENTRO DE EXCELÊNCIA EM POLÍTICAS PÚBLICAS - CEPP, – CNPJ/MF nº 33.927.377/0001-40.**

9. PERÍODO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1.** O contrato vigorará por 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos à critério das partes, mediante Termo Aditivo.

10 ASSINATURA E LOCAL:

Rio de Janeiro, 02 de março de 2021.

CENTRO DE EXCELÊNCIA EM POLÍTICAS PÚBLICAS

FABÍOLA REBOUÇAS

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

INFORMAÇÕES DA PROPONENTE

DADOS DA CONTRATANTE

DADOS DA UNIDADE

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

DATA/ASSINATURA

Rio de Janeiro, 02 de março de 2021.

CENTRO DE EXCELÊNCIA EM POLÍTICAS PÚBLICAS

FABÍOLA REBOUÇAS