

**TERMO DE CONTRATO Nº 134/2024/SMS-1/CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90793/2024/SMS.G**

PROCESSO Nº: 6018.2024/0072440-9

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADA: SEVEN SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA.

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL PARA AS UNIDADES PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS.

VALOR MENSAL ESTIMADO: R\$ 654.764,40 (seiscentos e cinquenta e quatro mil e setecentos e sessenta e quatro reais e quarenta centavos)

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 7.857.172,80 (sete milhões e oitocentos e cinquenta e sete mil e cento e setenta e dois reais e oitenta centavos)

NOTA DE EMPENHO Nº: 140981/2024 no valor de R\$ 49.181,26 (quarenta e nove mil e cento e oitenta e um reais e vinte e seis centavos)
140982/2024 no valor de R\$ 45.389,92 (quarenta e cinco mil e trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos)
1409823/2024 no valor de R\$ 49.181,26 (quarenta e nove mil e cento e oitenta e um reais e vinte e seis centavos)
140987/2024 no valor de R\$ 540.993,88 (quinhentos e quarenta mil e novecentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos)
141496/2024 no valor de R\$ 166.447,40 (cento e sessenta e seis mil e quatrocentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 84.10.10.302.3026.2.514.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0
84.22.10.304.3003.2.522.3.3.90.39.00.00.2.500.9001.1
84.21.10.302.3026.2.507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1
84.10.10.302.3026.2.507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0
84.10.10.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.2.500.9001.1

A **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor **LUIZ CARLOS ZAMARCO**, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **SEVEN SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA.**, CNPJ nº 11.893.612/0001-77,

com sede na Rua Islândia nº 09, Sala 01, Bairro Vila Bela, São Paulo/SP, vencedora e adjudicatária do PREGÃO suprarreferido, por seu representante legal, Senhor(a) **TIAGO LEITE DAS NEVES**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em face do despacho autorizatório exarado em documento SEI nº 113940090 e 114741530 do processo nº 6018.2024/0072440-9, publicado no DOC/SP de 11/10/2024 – página 217, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira, nos termos do art. Art. 71, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/21 e em conformidade com o ajustado neste instrumento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** de **SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL PARA AS UNIDADES PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**.
- 1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes no Edital de Licitação nº 90793/2024/SMS.G e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento, em especial o ANEXO I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação dos serviços será executada nos locais indicado no item 4 do ANEXO I – Termo de Referência, que é parte integrante do presente instrumento, conforme Demonstrativo de Postos de Serviço e respectivas Unidades de Saúde e Administrativas da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS:

UNIDADES	QTDE DE POSTOS PERÍODO DIURNO 07:00 às 19:00	QTDE DE POSTOS PERÍODO NOTURNO 19:00 às 07:00
SEDE SMS	02	01
GD	01	00
HMMMD	01	01
HMJSH	01	01
HMACN	01	01
HMTS	01	01
HMWP	01	01
HMCC	01	01
HMFMPR	01	01
HMAZ	01	01
HMIPG	01	01
HMARS	01	01

HMBM	01	01
AC	01	01
HMMEMMAS	01	01
DASA	01	00
DVZ	01	00
LCQS	01	00
SAMU	01	01
TOTAL DE POSTOS	20	15

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, desde que haja concordância das partes, a **CONTRATADA** haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.
- 3.1.1. Caso a assinatura do contrato ocorra de forma eletrônica, considera-se como data de assinatura a data da última assinatura digital.
- 3.2. **Os serviços terão início em 07 (sete) dias corridos após a emissão da OS – Ordem de Serviço expedida pela Engenharia de Segurança do Trabalho da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS.**
- 3.3. Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.4. À **CONTRATANTE**, no interesse público, é assegurado o direito de exigir que a **CONTRATADA**, prossiga na execução do contrato pelo período de 90 (noventa) dias, após a data de seu vencimento para elaboração do novo processo licitatório, a fim de que não haja interrupção/descontinuidade dos serviços.
- 3.5. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/2022, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.6. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.7. Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva,

consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

- 4.1. O valor **mensal** dos serviços contratados é de **R\$ 654.764,40 (seiscentos e cinquenta e quatro mil e setecentos e sessenta e quatro reais e quarenta centavos)**, perfazendo o valor **total** de **R\$ 7.857.172,80 (sete milhões e oitocentos e cinquenta e sete mil e cento e setenta e dois reais e oitenta centavos)**, nele estando incluídos todos os custos e a margem de lucro da **CONTRATADA**, que nada mais poderá reclamar a título de contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais, nos termos da Proposta da **CONTRATADA** sob documento SEI nº 113380766, que é parte integrante do presente instrumento.
- 4.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.
- 4.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foram emitidas as notas de empenho nºs **140981/2024** no valor de **R\$ 49.181,26 (quarenta e nove mil e cento e oitenta e um reais e vinte e seis centavos)**, **140982/2024** no valor de **R\$ 45.389,92 (quarenta e cinco mil e trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos)**, **1409823/2024** no valor de **R\$ 49.181,26 (quarenta e nove mil e cento e oitenta e um reais e vinte e seis centavos)**, **140987/2024** no valor de **R\$ 540.993,88 (quinhentos e quarenta mil e novecentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos)** e **141496/2024** no valor de **R\$ 166.447,40 (cento e sessenta e seis mil e quatrocentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos)**, onerando a dotação orçamentária nº 84.10.10.302.3026.2.514.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0, 84.22.10.304.3003.2.522.3.3.90.39.00.00.2.500.9001.1, 84.21.10.302.3026.2.507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1, 84.10.10.302.3026.2.507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0 e 84.10.10.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.2.500.9001.1 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

- 4.4. Os valores contratados poderão ser alterados em virtude de superveniência de tributos ou encargos legais ou disposições legais com repercussão sobre os preços contratados, conforme artigo 134 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 4.5. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos na Portaria SF nº 142/2013, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 4.5.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.
- 4.5.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.5.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.
- 4.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 4.7. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços e ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no §6º do art. 135 da Lei Federal nº 14.1333/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. São obrigações da **CONTRATADA**:
- 5.1.1. Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Edital de Licitação nº 90793/2024/SMS.G e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento em especial o ANEXO I – Termo de Referência;
- 5.1.2. Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **CONTRATANTE** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- 5.1.3. Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- 5.1.4. Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais,

saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;

- 5.1.5. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
 - 5.1.6. Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
 - 5.1.7. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à **CONTRATANTE** a ocorrência de tais fatos;
 - 5.1.8. Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
 - 5.1.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 5.1.10. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
 - 5.1.11. Manter, durante o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas na contratação.
 - 5.1.12. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
 - 5.1.13. A comprovação do atendimento a reserva de cargos deverá ser feita sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 5.2. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no Edital de Licitação nº 90793/2024/SMS.G e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento em especial o ANEXO I – Termo de Referência, cabendo-lhe especialmente:
- 6.1.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - 6.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
 - 6.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
 - 6.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA** e efetivando avaliação periódica;
 - 6.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
 - 6.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
 - 6.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
 - 6.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
 - 6.1.9. Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/2022;
 - 6.1.10. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;
 - 6.1.11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem

assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

6.1.12. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.1.13. A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.2.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.2.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela **CONTRATADA**.

7.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.3.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

7.3.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

7.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Cadastro Informativo Municipal (CADIN);
- f) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- g) Relatório de Medição dos Serviços;
- h) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- i) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- j) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

- k) Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- l) Relatório de conferência "Detalhe da guia emitida" do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes a GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- m) Protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- n) DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- o) Comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- p) Comprovante do pagamento de vale transporte e vale alimentação nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- q) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- r) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
- s) No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

7.4.1. Caso os profissionais da **CONTRATADA** não sejam celetistas, a **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente os documentos comprobatórios do vínculo dos profissionais que atuarão nesta contratação junto à **CONTRATADA** (a comprovação do vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os

requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25 TCESP).

- 7.4.2. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 7.5. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.6. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na cláusula 7.4.2., não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 7.7. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 7.8. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA – DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21, bem como poderá ser modificado, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**, nos termos do art. 104 do mesmo diploma legal.
- 8.3. A **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 104, inciso V da Lei Federal 14.133/21, reserva-se o direito de ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
- 8.3.1. Risco à prestação de serviços essenciais;
- 8.3.2. Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.
- 8.4. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

- 8.5. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.6. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.7. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação nº 90793/2024/SMS.G, que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022 e com as disposições do ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação nº 90793/2024/SMS.G.
- 9.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4. Mensalmente serão preenchidas, pelo fiscal do contrato nas Unidades, as **Fichas de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço**, na presença do funcionário da **CONTRATADA**, em conformidade com o ANEXO I - Termo de Referência, que comporá o conjunto de documentos-base para avaliação do Acordo de Nível de Serviço – ANS.
- 9.5. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.6. O recebimento e aceite do objeto pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a **CONTRATADA** poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) Advertência: a ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer advertências, após considerações do Fiscal do Contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período;
- b) Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) avaliações alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Fiscal do Contrato
- c) impedimento de licitar e contratar; ou
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.2. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1. **Multa de 1% (um por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a rescisão contratual, por culpa da **CONTRATADA**, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2. **Multa por inexecução parcial do contrato:** 10% (dez por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, ou que a execução tenha sido considerada não a contento pela fiscalização do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

- 10.2.3. **Multa por inexecução total do contrato:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 10.2.4. **Pela rescisão do contrato** por culpa da **CONTRATADA**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
- 10.2.5. **Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o preço mensal;
- 10.3. Havendo comunicação de desinteresse da **CONTRATADA** em prorrogar o contrato após o prazo previsto na cláusula 3.3. deste contrato, estará sujeita à multa de:
- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
 - b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
 - c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.
- 10.4. A **CONTRATANTE**, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade.
- 10.5. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a **CONTRATANTE** apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à **CONTRATADA** multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.
- 10.6. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.
- 10.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**.
- 10.7.1. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

- 10.7.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.7.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.7.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.
- 10.8. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.9. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.
- 10.9.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

- 11.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 392.858,64 (trezentos e noventa e dois mil e oitocentos e cinquenta e oito reais e sessenta e quatro centavos) correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.
- 11.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a **CONTRATADA** será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.2. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da **CONTRATADA**, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do

Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

- 11.4. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:
CONTRATANTE: edcano@prefeitura.sp.gov.br
CONTRATADA: sevenfire.tse@hotmail.com
- 12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.4. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 12.6. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o Edital de Licitação nº 90793/2024/SMS.G, que deu origem à contratação, com seus Anexos e a Proposta da **CONTRATADA**.
- 12.7. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 12.8. Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente contrato, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela **CONTRATANTE**.
- 12.9. A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE**, por meio do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que

possa acarretar potencial ou efetivo risco ou dano aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e normas de proteção de dados pessoais.

- 12.10. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

- 13.1. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem de acordo as partes **CONTRATANTES**, lavrado o presente instrumento, que, lido e achado conforme, segue assinado em duas vias de igual teor e forma pelas partes contratantes e rubricado por duas testemunhas presentes ao ato.

LUIZ CARLOS ZAMARCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SÃO PAULO
CONTRATANTE

TIAGO LEITE DAS NEVES
SEVEN SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA.
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL PARA AS UNIDADES PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS.

2 – OBJETIVO

Este documento tem por finalidade fornecer dados e informações necessárias aos interessados em participar do certame licitatório para contratação de empresa especializada em **Prestação de Serviços com Fornecimento de Mão de Obra de Bombeiro Profissional Civil** para as **Unidades de Saúde e Administrativas** pertencentes à **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, com base na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94 e pela Lei Federal nº 14.133/21.

3 – JUSTIFICATIVA

A contratação de mão de obra de Bombeiro Profissional Civil justifica-se em atendimento à Lei Municipal de São Paulo nº 16.312, que dispõe sobre a “Obrigatoriedade da presença do Bombeiro Civil em estabelecimentos com grande concentração de pessoas” promulgada em 17 de novembro de 2015 pelo Prefeito do Município São Paulo, Sr. Fernando Haddad, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 58.168/2018; à Legislação Estadual através da Lei Complementar nº 1257, de 06 de janeiro de 2015, promulgada pelo Governador do Estado de São Paulo, Dr. Geraldo Alckmin, que institui o “Código Estadual de Proteção Contra Incêndios”; Portaria Ministerial nº 108/2019 do Ministério da Justiça e Segurança Pública – “Modelo Nacional de Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Emergências”; e à Instrução Técnica nº 17 - “Brigada de Incêndio” - do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de São Paulo que preconiza a inclusão do Bombeiro Civil na Brigada de Incêndio, sendo este declarado líder. Além de que a presença do profissional Bombeiro Civil nas Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** se faz necessária para salvaguardar o patrimônio público, seus usuários e demais servidores na prevenção, no combate e na extinção de incêndios.

4 – UNIDADES DA CONTRATANTE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. Sede da Secretaria Municipal de Saúde – SMS - Gabinete Vergueiro

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – Fone: 5465-9215/9214 – Contato: Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.2. GD – Gestão de Documentos

Rua Antônio de Barros, 329 – Tatuapé – Fone: 2225-1301 – Contato: Gerente Administrativo.

4.3. HMMMD – Hospital Municipal e Maternidade Prof. Mário Degni

Rua Lucas de Leyde, 257 – Rio Pequeno – Fone: 3768-4900 - Contato: Gerente Administrativo.

4.4. HMJSH – Hospital Municipal Dr. José Soares Hungria

Avenida Menotti Laudisio, 100 – Pirituba – Fone: 3394-8600 - Contato: Gerente Administrativo.

4.5. HMACN – Hospital Municipal Prof. Dr. Alípio Correa Neto

Alameda Rodrigo de Brum, 1989 – Ermelino Matarazzo – Fone: 3394-8030 - Contato: Gerente Administrativo.

4.6. HMTS – Hospital Municipal Tide Setubal

Rua Dr. José Guilherme Eiras, 123 – São Miguel Paulista – Fone: 3394-8770 - Contato: Gerente Administrativo.

4.7. HMWP – Hospital Municipal Prof. Dr. Waldomiro de Paula

Rua Augusto Carlos Baumann, 1.074 - Itaquera – Fone: 3394-8990 - Contato: Gerente Administrativo.

4.8. HMCC – Hospital Municipal Dr. Cármio Caricchio

Avenida Celso Garcia, 4815 – Tatuapé – Fone: 3394-6980 - Contato: Gerente Administrativo.

4.9. HMFMPR – Hospital Municipal Dr. Fernando Mauro Pires da Rocha

Endereço: Estrada de Itapeperica, 1661 – Campo Limpo – Fone: 3394-7460 - Contato: Gerente Administrativo.

4.10. HMAZ – Hospital Municipal Dr. Alexandre Zaio

Rua Alves Maldonado, 128 – Vila Nhocuné – Fone: 3394-9210 - Contato: Gerente Administrativo e de Infraestrutura;

4.11. HMIPG – Hospital Municipal Dr. Inácio Proença de Gouvêa

Rua Juventus, 562 – Mooca – Fone: 3394-7810 - Contato: Gerente Administrativo e de Infraestrutura;

4.12. HMARS – Hospital Municipal Dr. Arthur Ribeiro de Saboya

Av. Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro, 860 - Jabaquara – Fone: 3394-8380 - Contato: Gerente Administrativo.

4.13. HMBM – Hospital Municipal Dr. Benedicto Montenegro

Rua Antonio Lazaro, 266 – Jardim Ivã – Fone: 3394-9500 - Contato: Gerente Administrativo.

4.14. AC – Almoxarifado Central

Rua Otaviano Alves de Lima, 4.000 – Freguesia do Ó – Fone: 3932-5334 – Contato: Responsável pela Unidade;

4.15. HMMEMMAS – Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva

Av, Dep. Emílio Carlos, 3100 – Vila Nova Cachoeirinha - Tel: 3986-1000 - Contato: Gerente Administrativo.

4.16. DASA – Divisão de Administração e Serviços de Apoio (DTT – Divisão Técnica de Transporte)

Rua Voluntários da Pátria, 901 – Santana – Fone: 3376-7283 - Contato: Responsável pela Unidade;

4.17. DVZ - Divisão de Vigilância em Zoonose

Rua Santa Eulália, 86 – Santana – Fone: 3937-8909 / 3937-8911.

Contato: Sônia Maria Rodrigues

4.18. LCQS - Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde

Rua Guilherme, 82 – Vila Guilherme – Fone: 3937-8745 / 3937-8747

Contato: Soraya Yumi Ito Sprocati

4.19. SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

Rua Jaraguá, 858 – Bom Retiro – Fone: 3396-1400.

Contato: Dra. Maísa Ferreira dos Santos

5 – ATIVIDADES E OBRIGAÇÕES DOS BOMBEIROS PROFISSIONAIS CIVIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Realizar serviços de prevenção, combate e extinção de incêndio nas áreas e instalações das Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**;

5.2. Realizar rondas diárias nas dependências da Unidade, num intervalo **máximo de 2 (duas) horas** entre elas, **perfazendo um total de 6 (seis) rondas por turno (Diurno e Noturno)**, obdecendo rigorosamente a sequência pré definida, nas dependências das Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE -SMS**.

5.3. Vistoriar diariamente as medidas de segurança contra incêndio (condições dos hidrantes, porta corta-fogo, sinalização de emergência, sistema de alarme, rota de fuga, luz de emergência, etc) da edificação e áreas da Unidade, principalmente nas que oferecem maiores riscos, levando as irregularidades encontradas ao conhecimento da Engenharia da Segurança do Trabalho e da Diretoria Administrativa da Unidade, emitindo anotações técnicas no livro de ocorrências;

5.4. Mensalmente inspecionar os equipamentos de proteção contra incêndio da Unidade, verificando o cumprimento às normas técnicas referentes à **“Manutenção de Primeiro Nível em Extintores e em Mangueiras”**, inclusive participar presencialmente da retirada e devolução dos equipamentos de combate a incêndio para as devidas manutenções por parte de empresas especializadas, quando regularmente efetivadas;

5.5. Controlar e conferir periodicamente as unidades extintoras de incêndio das edificações pertencentes à **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, separando as que necessitam de manutenção nos componentes e/ou recarga. Dentre outras obrigações, deve zelar pela manutenção da sinalização indicativa de rotas de saída, bem como dos equipamentos de combate de incêndio, estando ainda dentro das atribuições de Bombeiro Profissional Civil o dimensionamento correto dos extintores de incêndio, em todos os setores da Unidade, levando

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – São Paulo – SP – CEP: 01509-020

ao conhecimento da Engenharia da Segurança do Trabalho apurado na atividade;

5.6. Efetuar inspeções diárias em todos os setores da Unidade verificando as possíveis obstruções nos equipamentos de combate a incêndio, corredores de saída (rota de fuga) e portas de emergência, observando ainda a existência de pessoas fumando nas áreas não permitidas à prática. Se houver ou ocorrer alguma(s) das situações mencionadas, o Bombeiro Civil deve orientar o responsável pelo setor para as devidas providências. Anotar o(s) fato(s) no livro de ocorrência e comunicar a Engenharia da Segurança do Trabalho;

5.7. Em caso de **sinistro de incêndio ou mesmo na ocorrência de fato relevante** pertinente à competência do Bombeiro Civil, e onde ou quando houver necessidade de aplicar técnicas adequadas de Primeiros Socorros, emitir relatório técnico e **comunicar de imediato** os responsáveis pela Unidade, a Engenharia da Segurança do Trabalho e ao Supervisor do Bombeiro Civil responsável pela área do Posto de Serviço;

5.8. Contribuir com o conhecimento e autodesenvolvimento do servidor quanto à prevenção e combate a incêndios encaminhando a Engenharia da Segurança do Trabalho normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos e outros materiais de apoio técnico e educacional atualizados;

5.9. Orientar as atividades desenvolvidas por outras empresas contratadas, quanto aos procedimentos de Segurança nas Medidas de Prevenção Contra Incêndio;

5.10. Colaborar com os órgãos e entidades ligados à Prevenção de Acidente do Trabalho e treinamento de Primeiros Socorros;

5.11. Participar da Brigada de Incêndio da Unidade como Líder da Brigada, além do **Curso Preparatório da Brigada de Incêndio**, colaborando sobremaneira do aperfeiçoamento dos brigadistas na prevenção e no combate a incêndio;

5.12. Colaborar com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) em seus programas, ajudando nas soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;

5.13. Prestar apoio à SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), na organização das atividades e recursos necessários ao evento;

5.14. Participar das reuniões mensais da CIPA, levando ao conhecimento da Comissão os casos relevantes ocorridos na Unidade;

5.15. Elaborar Relatório Técnico das ocorrências atendidas, quando solicitado pela Unidade;

5.16. Participar a Equipe de Segurança do Trabalho da Engenharia da Segurança do Trabalho da Unidade, através de comunicado por escrito, toda e qualquer ação tomada relativa às funções de Bombeiro Civil;

5.17. Comunicar de imediato ao responsável Administrativo da Unidade e à Engenharia da Segurança do Trabalho toda e qualquer ocorrência que venha colocar em risco a integridade física dos servidores, dos funcionários terceirizados e dos usuários do local;

5.18. Acompanhar e auxiliar nos treinamentos e palestras de Primeiros Socorros e de Prevenção e Combate a Incêndio, quando solicitado pela Unidade;

5.19. Utilizar livro de ocorrência apropriado onde constarão as informações que **devem ser repassadas ao Bombeiro Civil que assumirá o posto**, e quando houver a rendição dos plantões;

5.20. Manter afixado em local visível o número do telefone do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e número do aparelho celular corporativo dos Bombeiros Civis da Unidade;

5.21. Identificar situações de emergência, mapear área de risco e sugerir plano de ação para atenuação ou eliminação por completo do risco (Plano de Proteção Conta Incêndio – Plano Básico) junto à Engenharia da Segurança do Trabalho, Brigada de Incêndio e à CIPA da Unidade.

5.22. Em casos de emergências que necessitem de abandono da edificação, traçar plano de ação, rota de fuga e isolar a área atingida, em parceria com a Brigada de Incêndio, com a Engenharia da Segurança do Trabalho e a CIPA da Unidade;

5.23. Quando da ocorrência de sinistros que necessitem da interrupção do fornecimento de energia elétrica e de gases medicinais, comunicar de imediato aos responsáveis pela Unidade, Brigada de Incêndio e à Engenharia da Segurança do Trabalho para tomada de ações;

5.24. Manter-se **sempre em local visível** aos servidores da Unidade, munido do **aparelho celular corporativo, com bateria carregada e sinal de rede de telefonia**;

5.25. Ao assumir o Posto onde presta serviço, estar devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, portar **obrigatoriamente o crachá de identificação**, com foto, fornecido pela **CONTRATADA**;

5.26. **Comunicar antecipadamente** o Supervisor imediato e a Base de Serviços da **CONTRATADA** a necessidade da ausência na Unidade (**o não comparecimento ao Posto de Serviço ou saída antecipada do plantão**), para que seja providenciada a substituição por outro profissional de mesma formação;

5.27. Deixar o Posto de Serviço **somente após a rendição** por parte de outro Bombeiro Civil;

5.28. Manter a **frequência e a obrigatoriedade da pontualidade** ao Posto de Serviço;

5.29. Os Bombeiros Civis **de todas as Unidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** deverão cumprir o **horário padronizado de refeição: Posto de Serviço Diurno – das 13:00 às 14:00 horas e Posto de**

Serviço Noturno – das 23:00 às 24:00 horas. Ficando estabelecido que seja **somente nesse período** que o Bombeiro Civil **poderá se ausentar** do Posto de Serviço;

5.30. Elaborar, junto com a área da Engenharia da Segurança do Trabalho, o Plano de Emergência de Combate a Incêndio da Unidade;

5.31. Proceder, com a participação da Brigada de Incêndio, CIPA e da Engenharia da Segurança do Trabalho, a simulação da evacuação da edificação;

5.32. No atendimento aos sinistros em que atuem em conjunto o Bombeiro Profissional Civil e o Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, a coordenação e a direção das ações caberão, **exclusivamente**, à Corporação Militar,

5.33. O uniforme de Bombeiro Civil não poderá ser retirado pelo profissional antes dos 10 minutos do término do plantão.

6 – ATIVIDADES DOS SUPERVISORES DE EQUIPE DE BOMBEIROS PROFISSIONAIS CIVIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

6.1. A **CONTRATADA** designará responsáveis, **os quantos forem necessários**, pela **Supervisão das Equipes dos Bombeiros Civis nos Postos de Serviços Diurnos e Noturnos das Unidades de Saúde e Administrativas da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, onde exercerão as seguintes atividades:

6.1.1. O **Supervisor dos Bombeiros Civis** fará **obrigatoriamente inspeções semanais nos Postos de Serviços**, Diurno e Noturno, das Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** para avaliação dos serviços executados pelos profissionais sob sua supervisão;

6.1.2. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Bombeiros Profissionais Civis no Posto de Serviço, Diurno e Noturno das Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, acompanhando as tarefas desempenhadas, definindo prioridades, estabelecendo metas e prazos através de planos de trabalhos;

6.1.3. **Manter rígido controle dos horários e da presença dos Bombeiros Civis** no Posto de Serviço – Período Diurno e Noturno;

6.1.4. Checar os registros gerados através de meio eletrônico ou digital oriundos das rondas efetuadas pelos profissionais, observando e tomando providências quanto às possíveis irregularidades constatadas nos documentos;

6.1.5. Elaborar relatório de acompanhamento técnico, mediante informações obtidas através de visitas às Unidades de Saúde e Administrativas a fim de fornecer aos gestores das Unidades de Saúde e Administrativas da

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS subsídios sobre o desempenho dos trabalhos realizados pelos profissionais;

6.1.6. Promover a padronização dos procedimentos de segurança em combate e prevenção de incêndios, desenvolvidos nas Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, através de reuniões, relatórios, plano de trabalho e metas, sempre em comum acordo com o a Engenharia da Segurança do Trabalho das Unidades;

6.1.7. Participar, quando solicitado, do planejamento junto à Engenharia da Segurança do Trabalho para a realização de cursos voltados à prevenção e riscos de incêndio aos servidores e terceirizados da Unidade;

6.1.8. Proceder de imediato a eventual **substituição de Bombeiro Civil** no Posto de Serviço, tendo como **prazo máximo 2 (duas) horas** para a reposição, após a notificação;

6.1.9. No caso de **falta grave por parte de um Bombeiro Civil**, onde foi solicitado seu afastamento definitivo da Unidade em que presta serviço, atender prontamente à exigência, recolhendo o profissional e proceder de imediato à substituição do mesmo por outro, com iguais conhecimentos. Obs.: O profissional penalizado **não poderá ocupar Postos de Serviços** em nenhuma outra Unidade de Saúde ou Administrativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, nem mesmo como Bombeiro Civil substituto/folguista.

6.1.10. Quando da necessidade de deslocar um Bombeiro Civil para qualquer das Unidades de Saúde ou Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, a título de cobertura seja qual for o motivo, este deverá estar munido de **Carta de Apresentação do Profissional** emitida pela **CONTRATADA** e estar devidamente uniformizado. O documento será entregue à Engenharia de Segurança do Trabalho ou na Diretoria Administrativa da Unidade para arquivo;

6.1.11. Atentar ao **prazo de validade dos Cursos de Formação dos Bombeiros Civis** da Equipe de Profissionais, solicitados neste documento (item 10.4), provendo a **reciclagem** dos mesmos, quando se fizerem necessários.

7 – QUANTIDADE DE POSTOS E NÚMERO DE PROFISSIONAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços de Bombeiro Profissional Civil deverá ser efetuada nos Postos de Serviços, conforme Tabela abaixo, 7 (sete) dias por semana, ininterruptamente;

7.2. O número total de Postos de Serviços poderá ser alterado, para mais ou para menos, a critério da **CONTRATANTE**;

7.3. Quadro Demonstrativo de Postos de Serviço e respectivas Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**:

UNIDADES	QTDE DE POSTOS PERÍODO DIURNO 07:00 às 19:00	QTDE DE POSTOS PERÍODO NOTURNO 19:00 às 07:00
SEDE SMS	02	01
GD	01	00
HMMMD	01	01
HMJSH	01	01
HMACN	01	01
HMTS	01	01
HMWP	01	01
HMCC	01	01
HMFMPR	01	01
HMAZ	01	01
HMIPG	01	01
HMARS	01	01
HMBM	01	01
AC	01	01
HMEMMAS	01	01
DASA	01	00
DVZ	01	00
LCQS	01	00
SAMU	01	01
TOTAL DE POSTOS	20	15

8 – EQUIPAMENTOS MÍNIMOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO PARA BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL

- Equipamento de Proteção Respiratória Autônomo (EPR) completo, com pressão de trabalho de 300 BAR e capacidade volumétrica de 6,8 litros;
- Capacete com jugular e viseira;
- Roupa de aproximação para combate a incêndio;
- Bota padrão Bombeiro;
- Cinto ginástico;
- Luvas confeccionadas em material antichama (vaqueta / couro / aramida);
- Cinto de segurança tipo Paraquedista, com duplo talabarte;
- Trava quedas;
- Mosquetão e Freio 8;
- Capacete para trabalho em altura;
- Outros equipamentos que se fizerem necessários à segurança do profissional e em acordo com as normas vigentes.

8.2. DEMAIS MATERIAIS PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO

- 01 (um) Aparelho Celular tipo “Smart Fone”, caso o registro das rondas for digital, ou 01 (um) aparelho celular simples se o registro não for digital, por Posto de Trabalho e 01 (um) Aparelho Celular com teclado

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – São Paulo – SP – CEP: 01509-020

qwerty (simples) para contato com o Gestor do Contrato, totalizando 02 (dois) aparelhos por Unidade. No caso de rondas serem efetuadas através do bastão a CONTRATADA deverá fornecer o aparelho e os buttons, o quanto forem necessários aos pontos pré determinados.

- Lanterna;
- Manta térmica;
- Prancha para atendimento;
- Mala com Kit completo de Primeiros Socorros;
- Capa de chuva;
- Colar cervical;
- Materiais de escritório (caneta, lápis, livro de ocorrências, etc);
- Outros materiais que se fizerem necessários ao desempenho das atividades do Bombeiro Civil.

9 – FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO BOMBEIRO CIVIL

- Ensino médio completo;
- 06 (seis) meses de experiência na função;
- Curso de Qualificação de Bombeiro Profissional Civil, com duração mínima de 220 (duzentas e vinte) horas-aula;
- Cursos complementares para Bombeiro Profissional Civil e Supervisor de Bombeiro Profissional Civil:
 - a) Curso do DEA - Desfibrilador Externo Automático, com duração mínima de 8 (oito) horas-aula;
 - b) Conhecimentos em Técnicas de Resgate de Pessoas em Trabalho em Altura (NR-35);
 - c) Conhecimentos em Técnicas Resgate de Pessoas em Espaços Confinados (NR-33);
 - d) Conhecimentos da Norma Regulamentadora nº 10 (Serviços em Eletricidade).

10 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a:

10.1. Indicar um **responsável pela Coordenação Geral** das Atividades da Equipe de Supervisores e das Equipes dos Bombeiros Civis, sendo que este profissional deverá ser apresentado à área técnica da Engenharia da Segurança do Trabalho da Sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** antes do início dos trabalhos contratados. O responsável apresentará ao Gerente dessa área técnica, **no início de cada mês**, o **“Relatório Técnico Mensal”** contendo registros das atividades concluídas pelos Bombeiros Civis nas Unidades, os principais eventos lançados no Livro de Ocorrências e demais acontecimentos inerentes aos Postos de Serviço (Diurno e Noturno) de cada Unidade de Saúde e Administrativa;

10.2. Indicar os **Supervisores** do Período Diurno e Noturno, responsáveis pelas atividades dos Bombeiros Civis desenvolvidas nos Postos de Serviços das Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**. Apresentar à área técnica da Engenharia da Segurança do Trabalho da Sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** relação dos Supervisores com nome, contato e a região de Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – São Paulo – SP – CEP: 01509-020

atuação;

10.3. Iniciar os serviços no prazo estabelecido na **Ordem de Início de Atividades** expedida pela Engenharia de Segurança do Trabalho da Sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS** ou por outra área técnica;

10.4. Comprovar a formação técnica dos Bombeiros Profissionais Civis, com duração mínima de 220 (duzentas e vinte) horas-aula, mediante a apresentação à área técnica da Engenharia de Segurança do Trabalho da Sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** do **Certificado do Curso de Formação de Bombeiro Profissional Civil, original e dentro do prazo de validade**, expedidos por instituição devidamente habilitada, sendo que neste deverá constar no mínimo os seguintes dados:

- Nome completo do treinando e Registro Geral (RG);
- Nome completo, formação, Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Instrutor;
- Carga horária;
- Período de treinamento;
- Data de expedição.

Esses profissionais deverão ter, além do Curso de Bombeiro Profissional Civil, Cursos Extracurriculares que complementam a formação necessária à atuação nas Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**:

- Curso do DEA - Desfibrilador Externo Automático;
- Curso de Técnicas em Altura (NR-35);
- Curso de Técnicas em Espaços Confinados (NR-33);
- Curso de Serviços em Eletricidade (NR-10).

Os cursos complementares terão que ser igualmente comprovados através Certificados originais.

Só serão aceitos os Certificados dos Cursos que estiverem dentro do prazo de validade;

10.5. Apresentar antecipadamente à área técnica da Engenharia de Segurança do Trabalho da Sede da SMS escala de trabalho dos funcionários nas Unidades de Saúde e Administrativas, dentro do período de 07 (sete) dias, a partir da assinatura do contrato;

10.6. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto aos **cursos de reciclagem e de treinamento prático**, com os devidos atestados;

10.7. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a **reciclagem anual dos módulos dos cursos**, conforme NBR 14608/07, sem ônus à **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** e/ou prejuízo ao bom andamento do serviço, visando perfeita qualificação do profissional ao atendimento de em situações de emergência e urgência;

10.8. Efetuar a reposição da mão de obra no posto de serviço, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

10.9. Assegurar que todo profissional que **cometer falta disciplinar** qualificada, de **natureza grave**, **não deverá ser mantido** nem retornar às dependências da Unidade em que está lotado e, ainda, **não ser transferido para qualquer outra Unidade da CONTRATANTE**, nem mesmo como Bombeiro Civil substituto/folguista;

10.10. Fornecer uniformes novos com identificação "**BOMBEIRO CIVIL**", os Equipamentos de Proteção essenciais à segurança do profissional, ferramentas e complementos básicos para desenvolvimento das atividades, toda vez que se fizer necessário, sem ônus para os empregados e para a **CONTRATANTE**. O uniforme do Bombeiro Civil deve ser dissemelhante do uniforme do Bombeiro Militar;

10.11. Fornecer crachá de identificação do funcionário, com foto do profissional e logotipo da **CONTRATADA**. O crachá será de uso diário e obrigatório nas dependências da Unidade onde estiver a serviço;

10.12. Implantar nas Unidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** um **Sistema de Gerenciamento (digital ou eletrônico) de Rondas** realizadas pelos Bombeiros Civis. O sistema registrará as rondas efetuadas, no máximo, a **cada 2 (duas) horas**, totalizando **6 (seis) rondas durante o plantão do profissional**;

10.13. Garantir a execução dos serviços contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, responsabilizando-se diretamente pelos serviços descritos neste documento de referência;

10.14. Observar o cumprimento do **horário estabelecido para refeição** dos Bombeiros Civis, onde, **dentro do período estipulado** o profissional poderá sair da Unidade deixando o Posto de Serviço. Padronização do horário do almoço (**Posto de Serviço Diurno – das 13:00 às 14:00 horas**) e do horário do jantar (**Posto de Serviço Noturno – das 23:00 às 24:00 horas**) para todas as Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**;

10.15. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

10.16. Não permitir a divulgação, por parte da equipe de profissionais, de dados ou informações a que venham ter acesso referentes aos serviços prestados, salvo expressamente autorizados pela Unidade onde presta serviço;

10.17. Responsabilizar-se pelos eventuais danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, à fiscalização da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** em seu acompanhamento;

10.18. Manter os aparelhos celulares dos Bombeiros Civis em pleno funcionamento, **24 horas por dia**, providenciando a substituição de imediato em caso de quebra, extravio ou manutenção;

10.19. Manter os uniformes e demais acessórios da equipe dos Bombeiros Civis em plenas condições de uso, substituindo-os por novos em caso de avarias.

10.20. Comprovar junto à área da Engenharia de Segurança do Trabalho da Sede da SMS, através de cópia da

Carteira Profissional, o vínculo empregatício do profissional com a **CONTRATADA**.

11 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. A **LICITANTE** deverá contar com um profissional atuando como **Responsável Técnico**, registrado no CREA na função de **Engenheiro de Segurança do Trabalho**;

11.2. Apresentar cópia autenticada do **Registro do Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA**, na área da Engenharia de Segurança do Trabalho, juntamente com o **Acervo Técnico** do referido profissional;

11.3. Comprovar o vínculo empregatício do Responsável Técnico com a **LICITANTE** mediante apresentação da cópia do Livro de Registro de Empregados ou do Contrato Social, no caso de sócio, ou Contrato de Prestação de Serviços de Pessoa Física.

11.4. Comprovar a **Capacitação Técnica Operacional da Licitante** mediante apresentação de atestados ou declarações de que atua na área de **Prestação de Serviço de Bombeiro Profissional Civil** e que comprovem a execução, em quantitativos de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do aqui pretendido. Os documentos comprobatórios deverão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo ser **assinados pelo representante legal da empresa, devidamente identificado com o nome e cargo**. Será admitida a somatória dos documentos comprobatórios de capacitação técnica;

11.5. A **LICITANTE** terá de apresentar **Certidão de Registro no CREA** comprovando que possui o Responsável Técnico descrito no item 11.1;

11.6. Declarar por escrito, em papel timbrado, de que na assinatura do contrato apresentará à área da Engenharia da Segurança do Trabalho da **CONTRATANTE** o **Certificado de Conclusão do Curso dos Bombeiros Profissionais Civis**, como também dos demais cursos exigidos neste documento, **todos dentro do prazo de validade**.

12 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1. Prestar todas as informações possíveis à **CONTRATADA** para execução do objeto deste documento;

12.2. Garantir acesso necessário ao cumprimento do objeto da **CONTRATADA** às dependências das Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, observadas suas normas de segurança;

12.3. Efetuar pagamentos devidos à **CONTRATADA**;

12.4. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução, na íntegra, do escopo contratado, cabendo, também, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetivando avaliação mensal pelas Unidades de Saúde e Administrativas.

13 – ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATADA

13.1. A **CONTRATADA** deverá exercer **fiscalização permanente** sobre os serviços objeto da contratação de mão de obra de Bombeiro Profissional Civil, garantindo **a pontualidade e assiduidade dos profissionais**, preservando a segurança dos Postos de Serviços das Unidades de Saúde e Administrativas da **CONTRATANTE**;

13.2. Garantir a execução das obrigações descritas no **item 5** (Atividades do Bombeiro Civil) e **item 6** (Atividades dos Supervisores de Equipe) deste Termo de Referência;

13.3. Garantir a fiscalização das rondas executadas pelos Bombeiros Civis (Posto Diurno e Posto Noturno) através de ferramenta digital ou eletrônica (como por exemplo, QR Code ou Bastão de Ronda) que comprove a validação da atividade;

13.4. A ronda deverá ser padronizada com intervalo máximo de 2 (duas) horas entre elas, **totalizando 6 (seis) rondas diárias por turno**;

13.5. Os registros gerados (eletrônico ou digital) nas rondas deverão estar disponíveis na **Engenharia da Segurança do Trabalho** da Unidade correspondente ou no setor em que a Administração da Unidade determinar. **Enviá-los mensalmente, por correio eletrônico (e-mail) à Gerência da Engenharia de Segurança do Trabalho – Sede da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**;

13.6. Os **horários de refeição** deverão ser padronizados da seguinte forma: **“Posto de Serviço Diurno – das 13:00 às 14:00 horas e Posto de Serviço Noturno – das 23:00 às 24:00 horas”**. Ficando estabelecido que **somente nesse período**, dentro do turno de trabalho, é que o Bombeiro Civil **poderá se ausentar do Posto de Serviço**;

13.7. O Bombeiro Civil não poderá abandonar o Posto de Serviço antes da chegada da rendição, devendo permanecer nas dependências da Unidade até a passagem do plantão;

13.8. Manter a ordem e a disciplina da equipe de Bombeiros Civis;

13.9. Proceder de imediato as eventuais substituições de seus empregados, **não deixando a Unidade desprovida do Bombeiro Civil por mais de 02 (duas) horas**;

13.10. Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;

13.11. Manter permanente contato com a fiscalização das Unidades de Saúde e Administrativas da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, através da Engenharia de Segurança do Trabalho do estabelecimento ou do setor que a administração da Unidade determinar, para solução de eventuais problemas e outros assuntos pertinentes a execução dos trabalhos desenvolvidos pelos seus profissionais.

14 - VISTORIA TÉCNICA (FACULTATIVA)

14.1. A Vistoria Técnica prévia **É FACULTATIVA**, entretanto não serão aceitas alegações de dificuldades técnicas após a contratação dos serviços;

14.2. A Vistoria Técnica poderá ser realizada nas Unidades de Saúde e Administrativas constantes no item 4 até o dia imediatamente anterior ao certame, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas, com agendamento prévio junto a Diretoria Administrativa da Unidade. Os atestados devem ser apresentados no ato do processo licitatório;

14.3. O Atestado de Vistoria será emitido pela Unidade visitada e contendo a assinatura do Diretor Administrativo do Estabelecimento Assistencial de Saúde ou do Estabelecimento Administrativo ou a quem este incumbir de acompanhar a empresa interessada durante a visita técnica;

14.4. O representante legal da empresa deverá portar a Carteira de Identidade ou outro documento válido que o identifique. Não será permitido que um mesmo preposto represente 02 (duas) ou mais empresas distintas. A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar e da Administrativa emitirá a “**Declaração de Vistoria Técnica**”, conforme **ANEXO II**, mas essa não será requisito para habilitação do licitante;

14.5. A LICITANTE que **optar pela não realização da Visita Técnica** ao Estabelecimento de Saúde deverá apresentar, **obrigatoriamente**, “**Declaração de Conhecimento das Condições do Local**”, conforme **ANEXO III**, em papel timbrado, junto com a Proposta Comercial;

14.6. Considerando que a Vistoria Técnica e demais procedimentos daí decorrentes visa resguardar a empresa de possíveis falhas na elaboração da proposta comercial, a Secretaria Municipal de Saúde, em hipótese alguma, aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento da infraestrutura da Unidade de Saúde e da Unidade Administrativa onde os serviços serão prestados.

15 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A vigência do contrato será de **12 (meses)** contatos a partir da sua assinatura e poderá ser prorrogado por sucessivos períodos com prazos iguais ou inferiores, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que os serviços ajustados tenham sido cumpridos satisfatoriamente e mediante prévia pesquisa de preço que atestem os preços praticados compatíveis ao do mercado;

15.2. À CONTRATANTE, no interesse público, é assegurado o direito de exigir que a **CONTRATADA**, prossiga na execução do contrato pelo **período de 90 (noventa) dias, após a data de seu vencimento** para elaboração do novo processo licitatório, a fim de que não haja interrupção/descontinuidade dos serviços.

16 – PLANILHA DE PREÇO – MODELO

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALORES					
UNIDADES DE SAÚDE E ADMINISTRATIVAS	DIURNO - 12 HORAS das 07:00 às 19:00 horas		NOTURNO - 12 HORAS das 19:00 às 07:00 horas		VALOR TOTAL MENSAL
	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	
Sede da SMS Vergueiro	02		1		
Gestão Docs.	01		0		
HMMMD	01		01		
HMJSH	01		01		
HMACN	01		01		
HMTS	01		01		
HMWP	01		01		
HMCC	01		01		
HMFMPR	01		01		
HMAZ	01		01		
HMIPG	01		01		
HMARS	01		01		
HMBM	01		01		
Almox. Central	01		01		
HMMEMMAS	01		01		
DASA	01		0		
DVZ	01		0		
LCQS	01		0		
SAMU	01		01		
TOTAL	20		15		

17 – CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

17.1. O Critério de Julgamento será o de **MENOR VALOR GLOBAL MENSAL**, constantes nos quadros da **Planilha de Preços** (modelo), conforme **Item 16** deste Termo de Referência.

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – São Paulo – SP – CEP: 01509-020

18 – INÍCIO DOS TRABALHOS

18.1. Os serviços terão início em **07 (sete) dias corridos** após a emissão da **OS – Ordem de Serviço** expedida pela **Engenharia de Segurança do Trabalho** da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**.

19 – AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELAS UNIDADES

19.1. Os serviços serão avaliados pelas **Unidades de Saúde e Administrativas da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, de acordo com o **item 20 – Acordo de Nível de Serviços** (Service Level Agreement), através do **“Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Bombeiro Profissional Civil”**, conforme modelo do **ANEXO IV**;

19.2. Mensalmente serão preenchidas, pelo fiscal do contrato nas Unidades, as **Fichas de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço**, na presença do funcionário da **CONTRATADA**, em conformidade com este Termo de Referência, que comporá o conjunto de documentos-base para avaliação do Acordo de Nível de Serviço – ANS;

19.3. O ANS **não constitui penalidade ao prestador**, apenas ferramenta de avaliação de nível de serviço efetivamente realizada. Entretanto, poderá ser usado para apontar eventuais descumprimentos contratuais para fins de aplicação de penalidades previstas;

19.4. O formulário deverá ser preenchido em 3 (três) vias, sendo a primeira via da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**, a segunda da **CONTRATADA** e a terceira da Unidade;

19.5. Por constituir Avaliação de Nível de Serviço, nos casos em que a **CONTRATADA não concordar com a avaliação** realizada no ato do serviço, e recusar-se a assinar a ficha, o instrumento será preenchido e assinado por duas testemunhas da Unidade. A **CONTRATADA** então receberá cópia da avaliação e terá 5 (cinco) dias úteis para prestar os esclarecimentos necessários, com a junção dos documentos comprobatórios necessários;

19.6. O Gestor do Contrato na **Sede da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS** avaliará as justificativas, e se posicionará, por escrito, sobre o ocorrido, determinando então a Avaliação de Nível de Serviço;

19.7. No caso de Avaliação de Nível de Serviço considerada crítica e/ou insuficiente (C e D) de maneira sucessiva, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades conforme previsto em lei e nesse contrato.

20 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL

20.1. Este procedimento deve ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de Bombeiro Profissional Civil. As atividades descritas deverão ser avaliadas mensalmente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados que serão encaminhados ao fiscal do contrato;

20.2. Tem como objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** na execução do contrato de prestação de serviços de Bombeiro Profissional Civil nas Unidades de Saúde e Administrativas contidas no item 4 deste Termo de Referência;

20.3. A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Bombeiro Profissional Civil se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho Profissional;
- Desempenho das Atividades;
- Gerenciamento.

20.4. Critérios para avaliação

20.4.1. No formulário **“Avaliação de Qualidade de Serviços” - ANEXO IV**, devem ser atribuídos os valores **3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero)** para cada item avaliado, correspondente aos conceitos abaixo:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não realizado
03 (três) pontos	02 (dois) ou 01 (um) ponto	Pontuação 0 (zero)

20.4.2. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado;

20.4.3. Uma vez atribuídas as notas 1 (um) e/ou 0 (zero) na avaliação, a Unidade responsável deverá se reunir com a **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizado naquele período de medição e avaliação;

20.4.4. Sempre que a **CONTRATADA** solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo fiscal do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

20.5. Composição dos Módulos

20.5.1. Desempenho Profissional

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das atividades	45%
Cobertura dos Postos nos horários determinados / Pontualidade	50%
Uniformes e Identificação	5%
TOTAL	100%

20.5.2. Desempenho das Atividades

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Equipamentos e Acessórios	50%
Atendimento às ocorrências pertinentes à função	50%
TOTAL	100%

20.5.3. Gerenciamento - Supervisores de Equipe

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Fiscalização / Supervisão (Diurna e Noturna)	50%
Gerenciamento das atividades operacionais (Diurna e Noturna) com emissão de relatório das rondas.	50%
TOTAL	100%

20.6. Penalidades

20.6.1. Advertência: a ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a **CONTRATADA** poderá sofrer advertências, após considerações do Fiscal do Contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período;

20.6.2. Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) avaliações alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a **CONTRATADA** poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Fiscal do Contrato;

20.6.3. Sanções: aplicação de penalidade se for o caso.

20.7. Responsabilidades

20.7.1. Fiscal de Contratos da Unidade de Saúde e Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde – SMS

20.7.1.1. Responsável pela avaliação da **CONTRATADA** utilizando-se o “**Formulário de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço - Qualidade dos Serviços**” - **ANEXO IV** com base nas instruções para preenchimento do item 20.9;

20.7.2. Gestor do Contrato da Sede da Secretaria Municipal da Saúde - SMS

20.7.2.1. Responsável pela consolidação das avaliações recebidas pelas Unidades da **CONTRATANTE** e dando ciência das consolidações à **CONTRATADA**;

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – São Paulo – SP – CEP: 01509-020

20.7.2.2. Responsável pela solicitação de aplicação de advertência à **CONTRATADA** e encaminhamento para conhecimento à autoridade competente para providências cabíveis;

20.7.2.3. Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**;

20.8. Descrição do Processo

20.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no **“Formulário de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço (Qualidade dos Serviços)” - ANEXO IV** efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**;

20.8.2. A Avaliação de Desempenho, em hipótese alguma deverá substituir o **Atestado de Medição dos Serviços**.

20.9 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

20.9.1. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 Desempenho profissional	Notas: Muito Bom (3), Bom (2), Regular (1), Ruim (0)
Cumprimento das Atividades	– Realizar rondas diárias nas dependências da Unidade, num intervalo máximo de 2 (duas) horas entre elas, perfazendo um total de 6 (seis) rondas por turno (Diurno e Noturno). Os registros gerados (eletrônico ou digital) nas rondas deverão estar disponíveis na Engenharia da Segurança do Trabalho da Unidade correspondente ou no setor em que a Administração da Unidade determinar; – Vistoriar diariamente as medidas de segurança contra incêndio (condições dos hidrantes, porta corta-fogo, sinalização de emergência, sistema de alarme, rota de fuga, luz de emergência, etc) da edificação e áreas da Unidade, principalmente nas que oferecem maiores riscos, levando as irregularidades encontradas ao conhecimento Engenharia da Segurança do Trabalho da Unidade correspondente ou no setor em que a Administração da Unidade determinar, emitindo anotações técnicas no livro de ocorrências; – Mensalmente inspecionar os equipamentos de proteção contra incêndio da Unidade, verificando o cumprimento às normas técnicas referentes à “Manutenção de Primeiro Nível em Extintores e em Mangueiras”, inclusive participar presencialmente da retirada e devolução dos equipamentos de combate a incêndio para as devidas manutenções por parte de empresas especializadas, quando regularmente efetivadas; – Controlar e conferir periodicamente as unidades extintoras de incêndio das edificações pertencentes à SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS, separando as que necessitam de manutenção nos componentes e/ou recarga. Dentre outras obrigações, deve zelar pela manutenção da sinalização indicativa de rotas de saída, bem como dos equipamentos de combate de incêndio, estando ainda dentro das atribuições de Bombeiro Profissional Civil o dimensionamento correto dos extintores de incêndio, em todos os setores da Unidade, levando o apurado na atividade ao conhecimento da Engenharia da Segurança do Trabalho da Unidade correspondente ou ao setor em que a Administração da Unidade determinar; – Efetuar inspeções diárias em todos os setores da Unidade verificando as possíveis obstruções nos equipamentos de combate a incêndio, corredores de saída (rota de fuga) e portas de emergência, observando

ainda a existência de pessoas fumando nas áreas não permitidas à prática. Se houver ou ocorrer alguma(s) das situações mencionadas, o Bombeiro Civil deve orientar o responsável pelo setor para as devidas providências. Anotar o(s) fato(s) no livro de ocorrência e comunicar a Engenharia da Segurança do Trabalho ou a Gerência Administrativa;

– Orientar as atividades desenvolvidas por outras empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança nas medidas de prevenção contra incêndio;

– Participar da Brigada de Incêndio da Unidade como Líder da Brigada, além do Curso preparatório da Brigada de Incêndio, colaborando sobremaneira do aperfeiçoamento dos brigadistas na prevenção e no combate a incêndio;

– Colaborar com a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes em seus programas, ajudando nas soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;

– Prestar apoio à SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, na organização das atividades e recursos necessários ao evento;

– Participar das reuniões mensais da CIPA, levando ao conhecimento da Comissão os casos relevantes ocorridos na Unidade;

– Elaborar Relatório Técnico das ocorrências atendidas, quando solicitado pela Unidade;

– Participar à Equipe da Engenharia da Segurança do Trabalho e da Diretoria Administrativa da Unidade, através de comunicado por escrito, toda e qualquer ação tomada relativa às funções de Bombeiro Civil;

– Comunicar de imediato ao responsável Administrativo da Unidade e à Engenharia da Segurança do Trabalho toda e qualquer ocorrência que venha colocar em risco a integridade física dos servidores, dos funcionários terceirizados e dos usuários do local;

– Acompanhar e auxiliar nos treinamentos e palestras de primeiros socorros e de combate a incêndio, quando solicitado pela Unidade;

– Utilizar livro de ocorrência apropriado onde constarão as informações que devem ser repassadas ao Bombeiro Civil que assumirá o posto, e quando houver a rendição dos plantões;

– Manter afixado em local visível o número do telefone do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e número do aparelho celular corporativo dos Bombeiros Cíveis da Unidade;

– Identificar situações de emergência, mapear área de risco e sugerir plano de ação para atenuação ou eliminação por completo do risco (Plano de Proteção Contra Incêndio – Plano Básico) junto à Engenharia da Segurança do Trabalho, Brigada de Incêndio e à CIPA da Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS;

– Elaborar, junto com setor da Engenharia da Segurança do Trabalho da Unidade o Plano de Emergência de Combate a Incêndio;

– Proceder, com a participação da Brigada de Incêndio, CIPA e da Engenharia da Segurança do Trabalho da Unidade a simulação da evacuação da edificação;

– Em caso de emergências que necessitem de abandono da edificação, traçar plano de ação, rota de fuga e isolar a área atingida, em parceria com a Brigada de Incêndio, Engenharia da Segurança do Trabalho e CIPA da Unidade.

Cobertura dos Postos de Serviços nos horários determinados / Pontualidade	– Comunicar antecipadamente o Supervisor imediato e a Base de Serviços da CONTRATADA a necessidade da ausência na Unidade (o não comparecimento ao Posto de Serviço ou saída antecipada do plantão), para que seja providenciada a substituição por outro profissional de mesma formação; – Deixar o Posto de Serviço somente após a rendição por parte de outro Bombeiro Civil; – Manter a frequência e a obrigatoriedade da pontualidade ao Posto de Serviço; – Os Bombeiros Civis de todas as Unidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS deverão cumprir o horário padronizado de refeição: Posto de Serviço Diurno – das 13:00 às 14:00 horas e Posto de Serviço Noturno – das 23:00 às 24:00 horas. Ficando estabelecido que seja somente neste período que o Bombeiro Civil poderá se ausentar do Posto de Serviço; – Manter-se sempre em local visível aos servidores da Unidade, munido do aparelho celular corporativo, com bateria carregada e sinal de rede de telefonia.
Uniformes e Identificação	– Ao assumir o Posto onde presta serviço, estar devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, portar obrigatoriamente o crachá de identificação, com foto, fornecido pela CONTRATADA.

Grupo 2 Desempenho das Atividades	Notas: Muito Bom (3), Bom (2), Regular (1), Ruim (0)
Equipamentos e Acessórios	- Equipamento de Proteção Respiratória Autônomo (EPR) completo, com pressão de trabalho de 300 BAR e capacidade volumétrica de 6,8 litros – Capacete com jugular e viseira; – Roupas de aproximação para combate a incêndio; – Bota padrão Bombeiro; – Cinto ginástico; – Luvas confeccionadas em material antichama (vaqueta / couro / aramida); – Cinto de segurança tipo Paraquedista, com duplo talabarte; – Trava quedas; – Mosquetão e Freio 8; – Capacete para trabalho em altura; – 01 Aparelho Celular tipo “Smart Fone”, caso o registro das rondas for digital, por Posto de Trabalho e 01 Aparelho Celular com teclado qwerty (simples) para contato com o Gestor do Contrato, totalizando 2 aparelhos celulares por Unidade; – Manta térmica; – Prancha para atendimento; – Mala com Kit completo de Primeiros Socorros; – Capa de chuva; – Colar cervical; – Materiais de escritório (caneta, lápis, livro de ocorrências, etc); – Outros que se fizerem necessários à segurança do profissional e em acordo com as normas vigentes.
Atendimento às ocorrências pertinentes à função	– Em caso de sinistro de incêndio ou mesmo na ocorrência de fato relevante pertinente à competência do Bombeiro Civil, e onde ou quando houver necessidade de aplicar técnicas adequadas de Primeiros Socorros, emitir relatório técnico e comunicar de imediato os responsáveis pela Unidade, o setor da Engenharia da Segurança do Trabalho e ao Supervisor do Bombeiro Civil responsável pela área do Posto de Serviço; – Quando da ocorrência de sinistros que necessitem da interrupção do

	fornecimento de energia elétrica e de gases medicinais, comunicar de imediato aos responsáveis pela Unidade, Brigada de Incêndio e ao setor da Engenharia da Segurança do Trabalho para tomada de ações.
--	--

Grupo 3 Gerenciamento	Notas: Muito Bom (3), Bom (2), Regular (1), Ruim (0)
Fiscalização / Supervisão Diurna e Noturna	– O Supervisor dos Bombeiros Civis fará obrigatoriamente inspeções semanais nos Postos de Serviços, Diurno e Noturno, das Unidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS para avaliação dos serviços executados pelos profissionais sob sua supervisão; – Manter rígido controle dos horários e da presença dos Bombeiros Civis no Posto de Serviço – Período Diurno e Noturno; – Checar os registros gerados através de meio eletrônico ou digital oriundos das rondas efetuadas pelos profissionais, observando e tomando providências quanto às possíveis irregularidades constatadas nos documentos; – Proceder de imediato a eventual substituição de Bombeiro Civil no Posto de Serviço, tendo como prazo máximo 2 (duas) horas para a reposição, após a notificação; – No caso de falta grave por parte de um Bombeiro Civil, onde foi solicitado seu afastamento definitivo da Unidade em que presta serviço, atender prontamente à exigência, recolhendo o profissional e proceder de imediato a substituição do mesmo por outro, com iguais conhecimentos. Obs.: O profissional penalizado não poderá ocupar Postos de Serviços em nenhuma outra Unidade da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS, nem mesmo como Bombeiro Civil substituto; – Quando da necessidade de deslocar um Bombeiro Civil para qualquer das Unidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS, a título de cobertura seja qual for o motivo, este deverá estar munido de Carta de Apresentação do Profissional emitida pela CONTRATADA e estar devidamente uniformizado. O documento será entregue à Engenharia de Segurança do Trabalho da Unidade para arquivo; – Atentar ao prazo de validade dos Cursos de Formação dos Bombeiros Civis da Equipe de Profissionais, solicitados neste documento (item 10.4), provendo a reciclagem dos mesmos, quando se fizerem necessários.
Gerenciamento das atividades operacionais Diurna e Noturna com emissão de Relatório das Rondas	– Elaborar relatório de acompanhamento técnico, mediante informações obtidas através de visitas às Unidades, a fim de fornecer aos gestores das Unidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS subsídios sobre o desempenho dos trabalhos realizados pelos profissionais; – Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Bombeiros Profissionais Civis no Posto de Serviço, Diurno e Noturno da Unidade, acompanhando as tarefas desempenhadas, definindo prioridades, estabelecendo metas e prazos através de planos de trabalhos; – Promover a padronização dos procedimentos de segurança em combate e prevenção de incêndios, desenvolvidos nas Unidades de Saúde e Administrativas da, através de reuniões, relatórios, plano de trabalho e metas, sempre em comum acordo com o setor da Engenharia da Segurança do Trabalho ou da Gerência Administrativas das Unidades; – Participar, quando solicitado, do planejamento junto à Engenharia da Segurança do Trabalho para a realização de cursos voltados à prevenção e riscos de incêndio aos servidores e terceirizados da Unidade. - Emissão de Relatório das Rondas efetuadas pelos Bombeiros Civis no período Diurno e Noturno

21 – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

21.1. Para apresentação da Composição dos Custos da Empresa a **Licitante** deverá preencher a Planilha conforme modelo abaixo:

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo: 6110.2021/0015823-8	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/202x
Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta	dia/mês/ano
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo.	
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Categoria Profissional		
1	Categoria profissional	
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$
3	Data base da categoria	dia/mês/ano

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada categoria profissional, se for o caso.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Gratificação (Convenção Coletiva de Trabalho nº. 2021/2022)	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração Mensal		R\$

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – São Paulo – SP – CEP: 01509-020

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS

II	Benefícios Diários e Mensais	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$
A.1	Desconto Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral.	
F	Outros (Assistência Odontológica, etc)	
Total de benefícios diários e mensais		R\$

Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$
B	Materiais	
C	Equipamentos (Depreciação)	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		R\$

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
Total dos encargos			R\$

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$
	Subtotal		R\$
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário		R\$
Total			R\$

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
Total			R\$

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado		
Total da Provisão para Rescisão			R\$

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
	Subtotal		R\$
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total da Reposição de Funcionário			R\$

QUADRO RESUMO

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições.	R\$
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (Especificar)	
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.1.1	PIS		
C.1.2	COFINS		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
C.3.1	ISSQN		
C.4	Outros Tributos (especificar)		
Total dos Custos Indiretos – Tributos - Lucro			R\$

Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO
VALOR POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
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 (A + B + C + D):		R\$
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
Valor total por empregado:		R\$

Referência: Modelo de planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (publicado no site em 20/30/2015). Atualizado em 14/04/2020.

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade – São Paulo – SP – CEP: 01509-020

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/tipos/pregao/exercicios-antiores/2015/pregao-no-03-2015/modelo-de-planilha-de-composicao-de-custos-e-formacao-de-precos-final.xls/view>

22. DA ANTICORRUPÇÃO

22.1. Para os trâmites desta contratação, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam pratica ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta aquisição, ou de outra forma a ela não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

ANEXO II



Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Administração e Suprimentos
Departamento de Infraestrutura - Engenharia de Segurança do Trabalho

MODELO

“ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA”

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6110.2021/0015823-8

LICITAÇÃO Nº

PREGÃO Nº

Em cumprimento aos termos do Edital da Licitação acima identificado, declaramos termos visitado os locais onde serão desempenhadas as atividades objeto da licitação, tomando conhecimento da área física disponibilizada e das necessidades para atendimento do proposto.

São Paulo, ____ de ____ de 202__

Representante legal da Licitante

Visto da Unidade

Unidade de Saúde ou Administrativa _____

Nome do Funcionário _____

Registro Funcional _____

Assinatura e Carimbo _____

Data e Hora da Vistoria ____/____/202__ às ____ horas



Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Administração e Suprimentos
Departamento de Infraestrutura - Engenharia de Segurança do Trabalho

ANEXO III

MODELO

**“DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA E CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA
O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO”**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6110.2021/0015823-8

LICITAÇÃO Nº

PREGÃO Nº

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM
FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL PARA AS UNIDADES
PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS.**

_____, ____ de _____ de 202__.

Nome legível e assinatura do representante da empresa

ANEXO IV

“FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - QUALIDADE DE SERVIÇOS”

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	45%		
Cobertura dos Postos nos horários determinados / Pontualidade	50%		
Uniformes e Identificação	5%		
Nota Total do Grupo 1			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Equipamentos e Acessórios	50%		
Atendimento às ocorrências pertinentes à função	50%		
Nota Total do Grupo 2			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Fiscalização / Supervisão Diurna e Noturna	50%		
Gerenciamento das atividades operacionais - Diurna e Noturna	50%		
Nota Total do Grupo 3			

NOTA FINAL = somatória das notas totais dos grupos 1, 2 e 3 dividido por 3			
---	--	--	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização	Assinatura do Gestor do Contrato	Assinatura do Responsável da Contratada
--------------------	--	---	--

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FAIXA	CRITÉRIOS	NOTA FINAL	FAIXA DE AJUSTE PARA PAGAMENTO
A	MUITO BOM	2,6 a 3,0	Pagamento de 100% do valor da Fatura.
B	BOM	2,1 a 2,5	Pagamento de 90% sobre o valor da fatura no mês de sua aplicação.
C	REGULAR	1,1 a 2,0	Pagamento de 80% sobre o valor da fatura no mês de sua aplicação e discussão imediata do processo de melhoria com a CONTRATADA prestadora do serviço.
D	RUIM	1,0 ou menos	Pagamento de 70% sobre o valor da fatura no mês de sua aplicação e discussão imediata do processo de melhoria com a CONTRATADA prestadora do serviço.

No caso de avaliações nas faixas C e D, obrigatoriamente a empresa deverá fazer justificativa em até 5 (cinco) dias úteis para análise da Secretaria Municipal da Saúde - SMS que farão parte de processo de análise de não conformidade grave. O não envio ou a avaliação de não procedência da justificativa apresentada acarretará punição contratual nos termos da cláusula de penalidade do contrato.

Unidade: _____
Nome: _____
Função: _____ RF: _____

Empresa: _____
Nome: _____
Função: _____ RG: _____

No caso do prestador não concordar em assinar a Avaliação de Nível de Serviço, as testemunhas abaixo estão cientes e atestam que a avaliação ocorreu e o funcionário da empresa foi devidamente identificado.

Unidade – Testemunha 01
Nome: _____
Função: _____ RF: _____

Unidade – Testemunha 02
Nome: _____
Função: _____ RF: _____



Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Administração e Suprimentos
Departamento de Infraestrutura - Engenharia de Segurança do Trabalho

São Paulo, julho de 2024

Engenharia de Segurança do Trabalho
Secretaria Municipal da Saúde – SMS
Gabinete Vergueiro

TC_134_24_E_TR_SEVEN_PDF



Use o QR Code ao lado, clique [aqui](#) ou copie e cole o link abaixo para verificar a validade das assinaturas deste documento:

https://app.lexio.legal/lexio_sign/hecar_assinatura?code=dcd6ca4a11305bb4e904819582ecb32ff7395e16960577d79811549be2cfc34ac2cd6bc7bd501f4312b23d44861a96b0bda4bdc79162f1d08c8fe81cd077bc0a9dae84686a94

Documento assinado com o método de criptografia SHA 256

Fluxo de assinatura iniciado por: **Ana Paula Costa**

anapcosta@prefeitura.sp.gov.br

Assinaturas

Tiago Leite das Neves

sevenfire.tse@hotmail.com

CPF: 429.714.478-63

IP: 45.180.221.139

Assinou como signatario em:

22/11/2024 16:39:16

Tiago Leite das Neves

Assinatura

Luiz Carlos Zamarco

assessoria.gabinetesau.de@prefeitura.sp.gov.br

CPF: 760.895.848-00

IP: 177.96.17.185

Assinou como signatario em:

22/11/2024 19:14:23

Luiz Carlos Zamarco

Assinatura

Margot Barbosa Herrera

mbherrera@prefeitura.sp.gov.br

IP: 201.87.151.38

Assinou como signatario em:

25/11/2024 06:48:50

Margot Barbosa Herrera

Assinatura

Ana Paula Costa

anapcosta@prefeitura.sp.gov.br

IP: 201.87.151.38

Assinou como signatario em:

25/11/2024 10:32:15

Ana Paula Costa

Assinatura