

ATO CONVOCATÓRIO N° 078/2023

PROCESSO IBGC-DOC N° 11540

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, sociedade civil sem finalidade econômica, inscrita no CNPJ sob o n° 21.236.845/0001-50, estabelecida na Rua 09 esquina com a Rua 22, n° 1263, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP 74.120-010, qualificada como Organização Social, torna público para os interessados, que realizará processo de seleção de fornecedores pela modalidade “Ato Convocatório.” Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, sem qualquer vinculação com a lei n° 8.666/93, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

2.1. Contrato de Gestão 43/2022, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO e o Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada – IBGC, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social de Saúde, com vistas ao Fomento, Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Saúde no Hospital Estadual de São Luís de Montes Belos – Dr Geraldo Landó, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

2.2. Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, **sem qualquer vinculação com a lei n° 8.666/93 (Lei de Licitações) ou à Lei n° 14.133 de 1° de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações)**, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2.3. O Regulamento de Compras e Contratações, encontra-se disponível no site da CONTRATANTE: www.ibgcbrasil.org.br

3. DA RECEITA

3.1. As despesas de contratação e execução do objeto deste Ato Convocatório ocorrerão por conta da receita da respectiva unidade de saúde, em consonância com os repasses provenientes do instrumento contratual denominado “Contrato de Gestão”, firmados entre o IBGC e o governo do Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde.

4. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Constitui objeto, a contratação de empresa Especializada para a Prestação de Serviços em Vigilância Armada.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O serviço será prestado para o Hospital Estadual de São Luís de Montes Belos, localizado na Rua 09 esquina com a Rua 3, S/N, Vila Popular, São Luís de Montes Belos-GO, CEP: 76.100-000.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do Processo de Seleção de Fornecedores todos os interessados em contratar com o INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, empresas que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto.

6.2. Não será admitida a participação, nesta contratação:

- 6.2.1.** De Pessoa Jurídica que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 6.2.2.** A participação simultânea de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam a mais de uma empresa proponente;
- 6.2.3.** A participação das empresas que se encontrem em processo falimentar, dissolução ou liquidação, concurso de credores e empresas estrangeiras que não estejam regularmente constituídas no Brasil.
- 6.2.4.** De Pessoas Físicas;
- 6.2.5.** Que seja dirigente ou empregado do IBGC;
- 6.2.6.** Servidor Público que possa ter conflito de interesse com a entidade;
- 6.2.7.** Servidor Público detentor de cargo em comissão ou função comissionada ou gratificada, no âmbito do órgão fiscalizador do contrato de gestão do qual sejam signatários ao IBGC e o ente público, que possa ter conflito de interesse com a entidade;
- 6.2.8.** Parentes consanguíneos ou afins, e seus respectivos conjugues até o terceiro grau das pessoas elencadas nos incisos 6.2.5 ao 6.2.7;
- 6.2.9.** Pessoas Jurídicas nas quais as pessoas elencadas nos incisos 6.2.5 à 6.2.8 tenham participação societária;

7. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 7.1.** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para os e-mails: jean.brito@ibgcbrasil.org.br com cópia para processoseletivo2023@ibgcbrasil.org.br Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Ato Convocatório.
- 7.2.** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados até 02 (dois) dias úteis anterior a data fixada para a entrega dos documentos.
- 7.3.** Se das consultas resultar a necessidade de modificar o Ato Convocatório e/ou seus Anexos, a alteração será divulgada no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

8. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do Ato Convocatório	15/03/2023
2	Recebimento da proposta de preço e documentação de habilitação obrigatoriamente via e-mail: processoseletivo2023@ibgcbrasil.org.br	Até as 17:00h do dia 29/03/2023

- 8.1.** Os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverão ser encaminhados obrigatoriamente e exclusivamente via e-mail: processoseletivo2023@ibgcbrasil.org.br
- 8.2.** Inserir no assunto do e-mail enviado o número do Ato Convocatório o qual participará, podendo ser desconsideradas as propostas enviadas sem a indicação do Ato Convocatório.
- 8.3.** A data limite para o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços será até as **17:00h do dia 29 de março de 2023.**

8.4. Não serão considerados documentos e propostas enviados após a data limite.

8.5. Os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverá estar de acordo com o exigido no Ato Convocatório e os seus anexos.

8.6. A data limite de recebimento das propostas poderá ser prorrogada, por conveniência do IBGC, desde que justificado. Neste caso, será divulgado apenas em seu sítio eletrônico www.ibgcbrasil.org.br o novo prazo para recebimento das propostas.

9. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Os documentos deverão ser apresentados em arquivos individuais, no formato PDF, sequencialmente por item de habilitação.

9.1. Habilitação Jurídica

9.1.1. Prova de inscrição do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social com suas alterações ou consolidado, com objetivo social compatível com o anexo I do presente Ato Convocatório. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização para funcionamento, com prova de eleição de seu administrador, se for o caso.

9.1.2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, regular

9.1.3. Inscrição Estadual ou declaração de isento;

9.1.4. Inscrição Municipal ou declaração de isento;

9.1.5. Documento de identidade do representante legal, sócio ou procurador, que assinar os documentos e propostas entregues.

9.1.6. Procuração pública ou particular, quando os documentos e propostas entregues forem assinados por pessoa diversa da legalmente autorizada nos atos constitutivos, para representar com amplos poderes a proponente no Processo Seletivo

9.1.7. Cada pessoa poderá representar apenas uma empresa.

9.1.8. Preenchimento da Declaração de Sujeição aos Termos do Ato Convocatório – Anexo II

9.1.9. Preenchimento da Declaração de Ausência de Vínculo – Anexo III

9.1.10. Preenchimento da Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção – Anexo IV

9.1.11. Preenchimento dos Dados Cadastrais da Proponente – Anexo VII

9.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista

9.2.1. Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN”.

9.2.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independentemente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

9.2.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

9.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRF - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

9.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.6. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) emitida pela Controladoria

Geral da União.

9.2.7. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

9.2.8. Todas as certidões que não trouxerem gravado o prazo de validade será aceitas com 60 (sessenta) dias contados da data da sua expedição.

9.2.9. Para todos os casos serão admitidas as certidões positivas com efeito de negativa.

9.3. Habilitação Técnica

9.3.1. A empresa participante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou ou executa serviços de acordo com o objeto do Ato Convocatório.

9.3.2. Declaração de Situação e Regularidade da empresa conforme Lei nº 7.102, de 20/06/83, Decreto nº 89.056, de 24/11/83 e Portaria 3.233/2012 do Ministério da Justiça. Link para emissão: <https://servicos.dpf.gov.br/pgdwebcertificado/public/pages/empresa/consultarSituacaoEmpresa.jsf>

9.3.3. Declaração de Visita Técnica – Anexo VII

9.3.4. Programa de Treinamento e Desenvolvimento dos profissionais que prestarão os serviços na Unidade e o cronograma de execução contemplando os 12 meses de contrato;

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa e moeda nacional, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, contendo o número deste Processo de Seleção e indicação da validade da proposta, constituída como segue:

10.2. Preenchimento do ANEXO V.

10.3. Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

10.4. Não serão consideradas válidas as propostas entregues em desacordo com o presente Ato Convocatório, à exceção daqueles dados de mera formalidade que possam ser supridos por outros documentos que tragam a informação.

10.5. O preço deverá trazer incluídas todas as despesas relativas à execução do serviço, inclusive os encargos sociais e trabalhistas.

10.6. Os erros materiais, de grafia, inversão ou supressão de letras não serão motivos de desclassificação, desde que o erro, inversão ou supressão implique em dúvida sobre a descrição do produto, cuja correção poderá ser procedida pela representante legal da empresa proponente no ato da verificação, se for o caso.

10.7. Os erros de soma ou multiplicação, bem como a divergência que ocorrer entre o preço unitário e o total do item serão corrigidos automaticamente pela CONTRATANTE, tendo como base o preço unitário.

10.8. Poderá ser solicitado a apresentação de Planilha de Custo e Formação de preços junto à proposta;

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE

11.1. O Processo de Seleção de Fornecedor será analisado, julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes neste Ato Convocatório e sempre obedecendo o Regulamento de Compras e Contratações do IBGC.

11.2. O IBGC a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba o direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de entrega e qualidade dos serviços.

11.3. Serão desclassificadas/inabilitadas as propostas que:

11.3.1. Cujo objeto não atenda à legislação aplicável, especificações, prazos e condições fixados no Ato Convocatório;

11.3.2. Que apresentem preços inexequíveis, isto é, inferior aos valores referenciais praticados no mercado;

11.3.3. Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Ato Convocatório;

11.3.4. Apresentarem informações inverídicas;

11.3.5. Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

11.3.6. Deixarem de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido;

11.3.7. Deixarem de apresentar os documentos solicitados neste Ato Convocatório;

11.3.8. Não cumprimento dos requisitos de habilitação

11.4. Será lograda vencedora a empresa que estiver de acordo com a Habilitação Jurídica, Fiscal/Trabalhista e Técnica, e que apresentar o menor valor global, de acordo com o especificado no Anexo VI do Ato Convocatório.

11.5. O IBGC, ao seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações, comprovações e documentos, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções previstas na Política de Compras e Contratações da Instituição.

11.6. Será contratada uma única empresa para a prestação do serviço descrito no objeto

12. DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Realizada a análise e julgamento das propostas das empresas proponentes, o Resultado e Termo de Homologação serão publicados no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

13. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A contratação decorrente do Ato Convocatório, será formalizada mediante a assinatura do Termo de Contrato;

13.1.1. Se, por ocasião da celebração do Contrato algum dos documentos apresentados pelo fornecedor para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o IBGC verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.1.2. Se não for possível atualizar os documentos aludidos no subitem 13.1.1. por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.2. Encaminhado o contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 2 dias para análise jurídica do contrato e respectiva assinatura. A não devolução do contrato assinado, no prazo fixado, poderá ser interpretado pela CONTRATANTE como desistência da contratação.

13.2.1. Para assinatura do contrato é obrigatória a comprovação da qualidade de representante legal da empresa e, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa proponente enviar procuração pública ou particular com reconhecimento de firma em que constem poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio do Contrato assinado.

13.2.2. No caso de assinatura manuscrita, o contrato deverá ser devolvido pessoalmente ou postado via SEDEX no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados da data do seu

recebimento.

13.3. Para início dos serviços considera-se a data informada na Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela CONTRATANTE, após assinatura do contrato.

13.3.1. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada via e-mail para a empresa CONTRATADA.

14. DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO, DA SUPRESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. Compete à empresa vencedora, doravante denominada CONTRATADA, na execução do objeto do presente Ato Convocatório, conforme descrito no Anexo I:

14.2. Acréscimos e supressões poderão ocorrer de comum acordo entre as partes, obedecido o regulamento de compras e, deverão ser precedidos de instrumento formal.

14.3. Não será admitida subcontratação de serviços, à exceção daqueles que por suas características e técnica não puderem ser executados pela CONTRATADA.

14.4. Todo profissional alocado na prestação de serviço será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

14.5. As obrigações decorrentes do presente processo de seleção de fornecedor, serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Ato Convocatório, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

15. DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por prazos iguais e sucessivos até o limite estabelecido no Regulamento de Compras da CONTRATANTE.

15.2. As prorrogações deverão ser previamente ajustadas, mediante termo aditivo.

16. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

16.1. No caso de serviços, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 dias contados após o aceite definitivo pelo gestor do contrato da nota fiscal emitida pela contratada.

16.2. No primeiro e último mês de contrato, o valor da fatura deverá ser proporcional à quantidade de dias do mês de início da execução e do mês de término dos serviços, tendo como base de cálculo o valor mensal do serviço, dividido por 30 (trinta) dias e multiplicado pelo número de dias dos meses em questão, para o serviço contratado.

16.3. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida para a empresa CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

16.4. A devolução da fatura não aprovada pelo CONTRATANTE, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a empresa CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

16.5. É condição indispensável para que os pagamentos ocorram no prazo estipulado, que os documentos hábeis apresentados para o recebimento não se encontrem com incorreções, caso haja alguma incorreção, o pagamento será realizado somente após estas estarem devidamente sanadas, respeitando o fluxo interno da CONTRATANTE.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, que, eventualmente, lhe tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, exclusivamente com relação ao objeto dessa contratação.

16.7. Conforme todas as exigências descritas no Ato Convocatório e Anexos;

- 16.8.** O pagamento será realizado via transferência bancária.
- 16.9.** Os dados bancários da empresa CONTRATADA deverão ser informados no corpo da nota fiscal de serviço quando apresentada;
- 16.10. Informar na nota fiscal o número do Contrato de Prestação de Serviços e do Contrato de Gestão SES/GO da unidade;**
- 16.11.** A empresa CONTRATADA deverá apresentar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao do serviço prestado, a Nota Fiscal dos serviços, faturada de acordo com o CNPJ individual das unidades da CONTRATANTE. Não será recebida nota fiscal apresentada após o dia 05. O gestor do contrato solicitará a CONTRATADA o cancelamento da nota fiscal, e a CONTRATADA realizará a emissão no mês posterior.
- 16.12.** O desconto correspondente as glosas serão efetuadas no mês seguinte a sua apuração;
- 16.13.** Sob nenhuma hipótese serão realizados adiantamentos.
- 16.14.** As faturas deverão ser apresentadas com os documentos abaixo:
- 16.14.1.** Prova de regularidade fiscal concernente aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN;
- 16.14.2.** Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- 16.14.3.** Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do Proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; no caso de obras e serviços.
- 16.14.4.** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei 8.036, de 11/05/90, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 16.14.5.** Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;
- 16.14.6.** Relatório contendo as evidências das atividades realizadas com memória de cálculo (detalhamento dos valores que originaram o valor total da NF).
- 16.14.7.** Escala de Trabalho REALIZADA, acompanhada das Certidões Negativas Criminal dos profissionais que prestaram o serviço;
- 16.14.8.** Folha de ponto dos profissionais;
- 16.14.9.** Comprovante de recolhimento do FGTS;
- 16.14.10.** Comprovante de recolhimento do INSS;
- 16.14.11.** Recibo e comprovante de pagamento do salário dos profissionais;
- 16.14.12.** Poderá ser retido do pagamento devido, o valor correspondente aos prejuízos e danos sofridos pela CONTRATANTE ou terceiros, produzidos por empregados, prepostos ou eventuais subcontratados, decorrentes de ação ou omissão, por culpa ou dolo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 16.14.13.** O pagamento será realizado de acordo com a quantidade de plantões realizados;

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada, designará através de Portaria, funcionário para atuar como Gestor do Contrato, com a função de fazer toda a comunicação formal com a CONTRATADA, ser responsável pela emissão das Ordens de Serviço, controlar a execução do contrato, proceder regularmente a competente fiscalização dos serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual e dar encaminhamento às notas fiscais, quando do

recebimento dos serviços;

17.2. Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos, a tramitação/comunicação do(s) documento(s) a ser(em) encaminhado(s) à CONTRATADA poderão ser realizados através de via digital (e-mail);

17.3. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições;

17.4. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade da Contratante;

17.5. A Contratante possui amplo poder de fiscalização, tendo autoridade para paralisar ou interditar, total ou parcialmente, a realização dos serviços, caso haja situação iminente de risco aos usuários;

18. DO REAJUSTE

18.1. Os valores unitários são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado em caso de prorrogação contratual ou acordo prévio entre as partes, com base no índice de IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro que vier substituí-lo.

19. DA RESCISÃO

19.1. Por rescisão bilateral (distrato), caso em que nenhuma das partes poderá exigir qualquer compensação pecuniária a título de indenização de qualquer natureza.

19.2. Por rescisão unilateral (desistência ou renúncia), observado o prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para a comunicação prévia, por escrito, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, caso em que a parte que se sentir prejudicada poderá buscar o ressarcimento por perdas e danos.

19.3. Por rescisão decorrente de inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições ajustadas, caso em que poderá haver ressarcimento por perdas e danos, sem prejuízo das demais cominações legais.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. Além das obrigações ajustadas neste Ato Convocatório e seus anexos, as partes se submeterão às obrigações impostas no contrato de prestação de serviços.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de revogar o presente Ato Convocatório, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

21.2. A CONTRATANTE, no cumprimento das suas obrigações, enquanto entidade qualificada como Organização Social, gestora de patrimônio público, sempre se pautou pelos princípios da transparência e da moralidade, razão pela qual não admitirá qualquer ato que conspurque seu nome.

21.3. A CONTRATANTE se exime de qualquer responsabilidade imposta a qualquer das

proponentes, em razão de danos pessoais, materiais ou morais produzidos em razão do presente Ato Convocatório ou em decorrência do cumprimento do contrato.

21.4. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano, inclusive ambiental produzido, por culpa ou dolo de seus prepostos, contratados ou subcontratados, respondendo pelos reparos e penalidades estipuladas em lei.

21.5. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e outros resultantes da execução do contrato.

21.6. A participação das proponentes, ofertando proposta de preços, implica na aceitação integral e incondicional dos termos do presente Ato Convocatório, seus anexos e instruções.

21.7. Caso necessário, o setor responsável pelo Processo de Seleção de Fornecedor acionará os participantes para solicitar informações complementares e documentos de habilitação, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

21.8. As empresas classificadas poderão ser convocadas para sessão de negociação de preços, sendo que nesta nenhuma mudança será admitida na proposta inicial, exceto o preço;

21.9. O resultado será divulgado no site da INSTITUIÇÃO www.ibgcbrasil.org.br

21.10. O não comparecimento para assinatura do contrato caracterizará a desistência tácita, procedendo a Instituição ao chamamento da empresa classificada com o menor preço subsequente.

21.11. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de seleção bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedora, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.12. A empresa proponente deverá realizar visita técnica ao local de prestação dos serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para envio da proposta, mediante prévio agendamento de horário, com o objetivo de conhecer e examinar todos os detalhes da Unidade, para tomar ciência das características do equipamento, eventuais dificuldades que possam existir para a execução dos serviços e levantar toda e qualquer informação necessária para a elaboração da sua proposta de preços. A não apresentação da Declaração de Visita Técnica será motivo para inabilitação da proponente;

21.13. Para agendamento da visita técnica, a proponente deverá entrar em contato com a Gerente Operacional da Unidade, através do e-mail: jean.brito@ibgcbrasil.org.br

22. ANEXOS

22.1. Integram o presente Ato Convocatório os seguintes anexos:

Anexo I – Elementos Técnicos

Anexo II – Declaração de Sujeição do Ato Convocatório

Anexo III – Declaração de Ausência de Vínculo

Anexo IV – Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção

Anexo V – Modelo de Proposta

Anexo VI – Modelo de Declaração de Visita Técnica

Anexo VII – Acordo de Nível de Serviço

Anexo VIII – Dados Cadastrais da Proponente

ANEXO I – ELEMENTOS TÉCNICOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto, a contratação de empresa Especializada para a Prestação de Serviços em Vigilância Armada.

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço será prestado para o Hospital Estadual de São Luís de Montes Belos, localizado na Rua 09 esquina com a Rua 3, S/N, Vila Popular, São Luís de Montes Belos-GO, CEP: 76.100-000.

2.2. A prestação dos serviços aqui contratados será descrita em suas especificidades.

2.3. A CONTRATADA deverá garantir a contínua e integral prestação do serviço, de acordo com as necessidades da Unidade obrigando-se no cumprimento incondicional dos termos do contrato, cujo pessoal não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas tributárias e fiscais;

2.4. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços, bem como, responder por todas as atividades desenvolvidas pelos seus associados/colaboradores;

2.5. A CONTRATADA deverá fornecer identificação e, quando for o caso, uniforme e orientar para que se apresentem limpos e adequadamente trajados;

2.6. A CONTRATADA deverá manter compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive as condições de habilitação e qualificação apresentadas na proposta;

2.7. A CONTRATADA se responsabilizará por orientar seus associados/colaboradores no cumprimento das normas de segurança, conduta e disciplina determinadas pela Unidade e responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus associados/colaboradores à Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão, nas dependências da Contratante;

2.8. Fica vedado à CONTRATADA o uso da imagem e do nome da CONTRATANTE e/ou dados estatísticos da Instituição, sem que haja prévia e expressa autorização para tal fim;

2.9. Na inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos pela CONTRATADA ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará à mesma sujeita a penalidades: Advertência ou Rescisão Contratual;

2.19. As responsabilidades técnicas, profissionais, civis e criminais pela prestação de serviços, junto a órgãos e poderes competentes, serão exclusivos da CONTRATADA, que não implica em qualquer subordinação jurídica de natureza celetista.

2.20. A prestação dos serviços será fiscalizada pela Gerência Operacional (gestora do contrato) e demais estruturas hierárquicas do IBGC.

2.21. A Quantidade especificada na proposta é estimada, a Contratante não se obriga a fazer a contratação global do contrato, e a Contratada se obriga a disponibilizar o quantitativo de profissionais conforme demanda da Contratante

3. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE E CONDOTA NOS POSTOS DE TRABALHO

3.1. Os serviços de Vigilância Armada deverão ser prestados 7 x 24 (sete dias por semana, vinte e quatro horas por dia), na proporção de 3 (três) Vigilantes Armados, no período diurno a cada 12 horas e 3 (três) Vigilantes Armados no período noturno a cada 12 horas, respeitada a carga horária estabelecida em lei para atuação dos profissionais, não sendo aceito excesso de jornada;

- 3.2.** Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo – entrando ou saindo da unidade;
- 3.3.** Permitir, sem abordagem, o ingresso de pessoas que estejam portando o crachá de identificação, exceto quando não forem reconhecidas ou, em atitude suspeita;
- 3.4.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e, previamente, autorizados por responsável da unidade;
- 3.5.** Proibir a aglomeração de pessoas nas portarias, comunicando o fato ao responsável pelo serviço de vigilância no caso de desobediência;
- 3.6.** Efetuar revista em bolsas ou sacolas quando determinado e acompanhado por preposto da unidade, solicitando ao transeunte abrir sua própria bolsa, em abordagem discreta com polidez e respeito;
- 3.7.** Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade outorgada pela função;
- 3.8.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando medidas de segurança;
- 3.9.** Prestar as informações que possibilitem a identificação e a imediata retirada do local de pessoas em desordem, evitando tumultuo e restabelecendo a ordem, quando da ocorrência de sinistros;
- 3.10.** Utilizar os equipamentos de ataque e imobilização, estritamente em legítima defesa, própria ou de terceiros e, na salvaguarda do patrimônio da unidade, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- 3.11.** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando no que for possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 3.12.** Controlar a entrada e saída de equipamentos da unidade, conforme rotinas estabelecidas;
- 3.13.** Controlar a entrada e saída de veículos, de passeio ou carga, motorizados ou não, solicitando vistorias, identificando o motorista e anotando a placa, conforme rotinas estabelecidas;
- 3.14.** Zelar pela ordem e limpeza do posto de trabalho;
- 3.15.** Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da unidade, inclusive aqueles de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 3.16.** Registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades que tiver conhecimento, ocorridas nas dependências da unidade.
- 3.17.** Repassar todas as informações relevantes e orientações recebidas para os vigilantes que estiverem assumindo os Postos nas trocas de turno;
- 3.18.** Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando emitido sinal de alerta, a fim de proteger a comunidade interna;
- 3.19.** Cumprir rigorosamente o percurso de ronda, percorrendo toda a área do imóvel sob sua responsabilidade, averiguando irregularidades e arrombamentos;
- 3.20.** Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 3.21.** Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio (HT);
- 3.22.** Desligar ou solicitar que sejam desligadas as luzes dos prédios durante a ronda noturna, que porventura estiverem desnecessariamente acesas, bem como acionar a equipe da manutenção para desligar aparelhos de ar-condicionado ligados fora do expediente;
- 3.23.** Encaminhar as correspondências recebidas para o Serviço de Protocolo da unidade, quando houver, exceto aquelas que exijam assinatura de recebimento que deverão ser recebidas pelo

Protocolo;

3.24. Encaminhar para as respectivas áreas autoridades, fiscais e oficiais de justiça, comunicando o fato, imediatamente, ao preposto da contratante, responsável pela vigilância ou que for determinado, para o devido atendimento;

3.25. Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários preestabelecidos;

3.26. Organizar filas, quando houver necessidade;

3.27. Zelar, por sua apresentação pessoal, mantendo unhas e cabelos limpos e aparados, sapatos e coturnos engraxados, uniforme limpo e bem apresentável;

3.28. Evitar manifestações, comportamentos festivos e brincadeiras entre pares, demais empregados, pacientes, acompanhantes ou quaisquer outras pessoas que possam desviar a atenção do posto de trabalho e/ou denegrir a imagem do serviço

3.29. Proibido o uso de celular nos postos de trabalho, salvo em casos emergenciais ou em função do trabalho;

4. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. A empresa CONTRATADA para prestação do serviço deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência dos serviços executados, desde que apurada e comprovada a culpa ou dolo dos seus empregados;

4.2. Em hipótese alguma, o empregado da empresa CONTRATADA para prestação dos serviços poderá comparecer ao serviço sob efeito de medicamentos, álcool, ou substâncias entorpecentes;

4.3 Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

4.4. A CONTRATADA deverá assumir, sem ônus para a CONTRATANTE, danos causados na estrutura física ou objetos, quando identificado que o dano foi gerado por utilização inadequada de produtos, técnicas e outros ou mesmo por ação de seus profissionais, tão logo sejam comunicados;

4.5. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Seletivo;

4.6. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de atividades desenvolvidas mensalmente, e apresentar relatório sempre que for solicitado;

4.7. A CONTRATADA está sendo informada que por descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas, as penalidades previstas no edital de contratação e na legislação pertinente e devidas glosas;

4.8. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;

4.9. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do fornecimento, conforme previsto no presente contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

4.10. Zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos que lhes forem confiados, informando imediatamente qualquer intercorrência nos equipamentos;

4.11. Manter seu ambiente de trabalho em condições dignas e em perfeitas condições de uso e de higiene, solicitando imediatamente a intervenção da CONTRATANTE sempre que verificar qualquer

anormalidade;

4.12. Manter atualizada documentação pessoal e profissional, física e jurídica, apresentando sempre que solicitados pela CONTRATANTE ou autoridade competente;

4.13. Os serviços deverão ser prestados 7x24 (sete dias por semana, vinte e quatro horas por dia), de forma integral e ininterrupta, respeitada a carga horária estabelecida em lei, para atuação do profissional, não sendo aceito excesso de jornada;

4.14. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas fiscais e tributárias, bem como com os encargos sociais e trabalhistas, inerentes a prestação dos serviços. Deverá manter atualizado e apresentar informações sobre documentos pessoais, profissionais e relacionados à saúde ocupacional (ex.: cartão de vacinação, com vacinas previstas no PCMSO, dentre outras informações que lhe forem solicitadas pela CONTRATANTE);

4.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar as escalas de trabalho do mês subsequente de acordo com o modelo padrão do IBGC até o dia 25 de cada mês, contendo todos os dias do mês, nome completo, em papel timbrado da CONTRATADA, com os seguintes itens obrigatórios:

- Nome completo do profissional
- Dia da semana do plantão;
- Data do plantão;
- Jornada de trabalho com horário;
- Assinatura do Responsável

4.16. Todos os profissionais deverão participar do treinamento introdutório realizado pelo serviço de Recursos Humanos da Contratante, sendo assim, pré-requisito para o início das atividades desse profissional, bem como, deverá portar crachá de identificação da empresa em todas as dependências do HESLMB;

4.17. A CONTRATADA deverá apresentar toda documentação dos profissionais em até 5 (cinco) dias úteis antes do início das atividades, conforme segue:

- Curriculum vitae;
- Diploma;
- Cédula de Identidade;
- C.P.F.;
- Comprovação de Escolaridade (Diploma, certificado...);
- Comprovante de Endereço com CEP (atualizado);
- Cartão de Vacina (cópia individual)

4.18. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório das atividades realizadas, contribuir juntamente com a gestão nos indicadores de qualidade relacionados a prestação dos serviços, contribuindo com a estruturação de processos voltados para certificação como ONA e ISO ou quaisquer outras certificações almejadas por esta Instituição, onde cada coordenador deverá participar de comissões quando convocado pela Diretoria;

4.19. Cumprir todos os direitos legais e trabalhistas constantes na convenção coletiva da categoria dos vigilantes ou outra aplicável as categorias e na legislação em vigor;

4.20. Disponibilizar profissionais com perfil para a função na escala 12x36;

4.21. Fornecer profissionais comprovadamente atualizados com o curso de formação de vigilante, conforme determina a legislação, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

4.22. Fornecer no RH da Unidade certidão negativa criminal de toda mão de obra fornecida antes do início das atividades e anualmente;

4.23. Responsabilizar-se pela disponibilização de efetivo dentro dos padrões desejados, inclusive

para atender eventuais acréscimos solicitados;

4.24. Exigir conduta profissional, inclusive substituindo aquele que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, ou que não possua perfil profissional adequado para atuar em unidade hospitalar;

4.25. Atender imediatamente às solicitações quanto às substituições da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação do serviço, independente de justificativa;

4.26. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de trabalho, em caráter imediato, no período máximo de 02 horas, em eventuais ausências;

4.27. Manter ininterruptamente o serviço de vigilância, com profissionais capacitados, nos locais indicados pela contratante, mesmo em estado de greve da categoria, ou de outras categorias que direta ou indiretamente interfira na execução do serviço, por meio de Plano de Contingência;

4.28. Fornecer e substituir, mantendo condições favoráveis de uso, entre outros artigos, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo do Trabalho;

4.29. Os radiocomunicadores devem ser de uso profissional, na proporção de 1 rádio com fone de ouvido para cada profissional, inclusive 01 (um) excedente para utilização pela administração, devidamente homologados e autorizados pela ANATEL;

4.30. Relatar formal e tempestivamente toda e qualquer irregularidade ocorrido ou suspeita de ocorrência, quer nos Postos de Trabalho, quer em qualquer das dependências da contratante onde houver prestação do serviço, sob pena de responsabilidade quanto à omissão de fatos relevantes e/ou sinistros;

4.31. Alocar vigilantes substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a contratante;

4.32. Submeter à aprovação da contratante o Plano de Segurança para os locais onde prestará os Serviços.

4.33. Compete a CONTRATADA o fornecimento de uniforme, crachá de identificação, alimentação, EPI, EPC, máquinas e equipamentos, insumos em geral, treinamento dos seus empregados quanto a melhor técnica para execução dos serviços, treinamento e conscientização dos empregados da CONTRATANTE.

4.34. Os treinamentos e campanhas de conscientização que envolvam os empregados da CONTRATANTE e usuários dos serviços serão planejados e executados em parceria entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.35. Designar preposto responsável pelo atendimento à CONTRATANTE, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto da contratação.

4.36. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento desta contratação.

4.37. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto desta contratação.

4.38. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.

4.39. Comprovar mensalmente a quitação das obrigações trabalhistas.

4.40. Apresentar em até 30 (trinta) dias após a assinatura da contratação, plano de contingência para casos de greve geral e outras mobilizações sociais, com vistas a reforçar a proteção ao patrimônio e a segurança das instalações e eventualmente das pessoas que trabalham na unidade, incluindo, entre outros, seu compromisso de assegurar:

4.40.1. A cobertura (e eventualmente o reforço) dos postos de vigilância.

4.40.2. O deslocamento para o ambiente de trabalho de seus empregados (ocupantes dos postos de vigilância) em situações de paralisação parcial ou total dos serviços de transporte público;

4.40.3. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno das 7h/15h e noturno das 15h/23h) alternados;

4.40.4. Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização dos serviços;

5.2. A CONTRATANTE deverá facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

5.3. A CONTRATANTE deverá prestar aos empregados da CONTRATADA as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

5.4. As modificações aprovadas pelo IBGC, a seu critério ou por sugestão da CONTRATADA, que impliquem ou não em acréscimo ou supressão de serviços, passam a integrar as obrigações contratuais;

5.5. As modificações que impuserem alteração do valor do contrato deverão ser precedidas de termo aditivo;

5.6. As modificações que não impuserem alteração do valor do contrato deverão ser formalmente documentadas pelos prepostos indicados pelo IBGC;

5.7. Caberá aos prepostos indicados pelo IBGC a fiscalização do serviço, em obediência ao contrato, bem como fornecer à CONTRATADA os dados e elementos técnicos necessários à sua boa execução;

5.8. Efetuar pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato;

6. GLOSAS

6.1. Tempo superior a duas horas para reposição de recursos humanos previstos na escala de trabalho. Para esta situação, será considerado o valor hora/posto;

6.2. Conforme Avaliação do Nível de Acordo de Serviço - SLA

7. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços será iniciada na data ajustada no contrato, prevendo-se que seja imediatamente após a sua assinatura condicionada a emissão da Ordem de Início dos Serviços.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO ATO CONVOCATÓRIO

A empresa, _____, de acordo com o Processo de Seleção de Fornecedor N° 078/2023, **DECLARA** que:

1. Aceita as condições do Ato Convocatório acima mencionado, bem como reconhece e aceita as condições estabelecidas nas disposições técnicas, na minuta contratual e demais condições estabelecidas pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA.
2. No preço proposto estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa dos serviços discriminados nos projetos e na descrição dos serviços relacionados no anexo.
3. Tem conhecimento de todos os detalhes técnico-operacionais e da descrição dos serviços e que as informações fornecidas são satisfatórias e corretas para a execução dos serviços dentro do prazo previsto.
4. Fornecerá a documentação complementar que lhe for solicitada.
5. Autoriza a INSTITUIÇÃO a proceder quaisquer diligências junto às instalações da empresa e sua contabilidade, bem como terceiros com os quais a empresa mantenha relações comerciais em face do objeto do presente Ato Convocatório.
6. Fornecerá, no local de aplicação, toda a mão de obra, material e equipamentos compatíveis com o objeto deste Ato Convocatório.
7. Garante a veracidade das informações prestadas e constantes dos documentos que apresentar, respondendo por qualquer falsidade ou inverdade nas mesmas.

Local e data, _____

Representante legal da empresa

ANEXO III – DECLARAÇÃO AUSÊNCIA DE VÍNCULO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da LEI Nº 15.503/05, que não possui em seu quadro, dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes, que sejam agentes públicos de poder, integrantes de órgão ou entidade da administração pública estadual, bem como, que sejam, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes, do IBGC, com poder decisório.

Assim como, nos termos dos artigos 5º C e 5º D da LEI Nº 6.019/74, que não possui em seu quadro, empregados, titulares ou sócios, que tenham com o IBGC, e/ou unidades geridas por ela, relação de vínculo empregatício, ou que tenham prestado serviços na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício nos últimos 12 (doze) meses.

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, a declarante assina a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Goiânia, ____ de _____ de _____

Representante legal da empresa

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, que não adota, incentiva e/ou permite a prática de qualquer conduta que constitua ou resulte em atos lesivos à Administração Pública nacional ou estrangeira e demais empresas privadas observando o disposto na Lei nº 12.846/2013, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos em Lei;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante ao Processo de Contratação:
 - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento de contratação;
 - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento de contratação;
 - c) Afastar ou procurar afastar proponente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) Fraudar procedimento de contratação ou contrato dela decorrente;
 - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar do processo de contratação ou celebrar contrato;
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados, sem autorização em Lei, no Ato Convocatório ou nos respectivos instrumentos contratuais;

Local e data, _____

Representante Legal da Empresa

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

Processo de Seleção de Fornecedor: N° 078/2023

Prazo de Validade da Proposta: _____

Valor Total Mensal R\$ _____

Valor Total Global R\$ _____

PROFISSIONAL	JORNADA	QTD DE PROFISSIONAIS	VALOR POR PROFISSIONAL	VALOR MENSAL 30 DIAS	VALOR ESTIMADO 12 MESES
VIGILANTE ARMADO	DIURNO 07:00 AS 19:00 12X36	6			
VIGILANTE ARMADO	NOTURNO 19:00 AS 07:00 12X36	6			
TOTAL					

Observação: Encaminhar Planilha Detalhando o Custo da Composição da Proposta de Preços***

A Quantidade de profissionais informada no Ato Convocatório é estimada, a Contratante não se obriga a fazer a contratação global do contrato, e a Contratada se obriga a disponibilizar os profissionais conforme demanda da Contratante.

Representante Legal da Empresa

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA NA UNIDADE

PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR: 078/2023

Pela presente declaração, torno público para os devidos fins, que representando a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o n.º _____, realizei a visita técnica no HOSPITAL ESTADUAL DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS – HESLMB, localizado na Rua 09 esquina com a Rua 3, S/N, Vila Popular, São Luís de Montes Belos-GO, CEP: 76.100-000. E atesto ter conhecido as instalações físicas, equipamentos e demais condições que possam, de qualquer forma, influenciar a elaboração da proposta de Prestação de Serviços.

São Luís de Montes Belos, _____ de _____ de 2023

Representante da Empresa

Responsável da Contratante pelo Acompanhamento da Visita Técnica

ANEXO VII – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviço o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.2 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago.

1.3 As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviço referem-se a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4 A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Os Gestores do Contrato, designados pela CONTRATANTE acompanharão os serviços prestados, atuando junto as Responsáveis Técnicos indicado pela CONTRATADA.

2.2. Caberá aos Gestores do Contrato o acompanhamento e validação dos serviços, bem como a análise e validação das Medições dos Serviços no Período, juntamente com o Relatório Mensal, apresentados pela CONTRATADA.

2.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de vigilância armada, e outras atividades correlatas e/ou similares, conforme descrito no Ato Convocatório.

2.4. A qualidade dos serviços prestados será avaliada MENSAL e deverão ser atendidas as boas práticas de execução, os prazos estabelecidos, bem como os critérios mínimos descritos neste anexo.

2.5. O Gestor do Contrato poderá solicitar o refazimento de quaisquer serviços que não atendam satisfatoriamente os quesitos de qualidade da unidade, sem custos adicionais imputados à CONTRATANTE.

2.6. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços e/ou não cumprimento dos INDICADORES, no final do período, o Gestor do Contrato deverá:

2.6.1. Contabilizar as pontuações de infração no período, conforme descrito nas Tabelas de Indicadores;

2.6.2. Fazer a verificação do AJUSTE DE PAGAMENTO (GLOSA), conforme Tabela

2.6.3. Fazer o cálculo da Glosa sobre o Valor da Medição de Serviços do período;

2.6.4. Notificar a CONTRATADA da aplicação da Glosa;

2.6.5. Solicitar / autorizar a CONTRATADA a emitir a Fatura de Serviços (Nota Fiscal de Serviços) realizados no período, com o valor Total da Medição dos Serviços no Período, devendo conter nesta fatura a informação e o valor do desconto da Glosa.

2.7. A CONTRATADA, de posse da autorização do Gestor do Contrato para emissão da Fatura de Serviços no período, juntamente com a notificação de aplicação de Glosa, deverá:

2.7.1. Emitir a Fatura de Serviços (Nota Fiscal de Serviços) com o valor total da Medição de Serviços no período, sem desconto da Glosa.

2.7.2. Informar na Fatura de Serviços o valor da Glosa a ser aplicada.

2.8. Após emissão da Fatura de Serviços, o Gestor do Contrato deverá proceder com o processo

de pagamento dos serviços, conforme procedimento interno da CONTRATANTE. Quando da existência de Glosa, o Gestor do Contrato deverá informar a aplicação desta no processo de pagamento;

2.9. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento da Fatura de Serviços, no prazo previsto no Ato Convocatório, descontando o valor da Glosa calculada sobre a Medição dos Serviços no Período.

2.10. Os INDICADORES deverão ser monitorados tanto pela CONTRATANTE, quanto pelo CONTRATADA, para uma gestão eficiente do contrato;

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

3.1 O sistema de pontuação destina-se a verificar, por meio de amostragem, a qualidade dos serviços da CONTRATADA.

3.2 As ocorrências estão definidas em níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada conforme tabela abaixo;

3.3. Para cada item do TIPO DE OCORRÊNCIA, em caso de incidência da CONTRATADA será atribuído o valor da infração, de acordo com o TIPO, no caso de não ocorrer nenhuma infração deverá ser informado o valor de 0 (zero) pontos na avaliação.

4. DO VALOR DA GLOSA

PONTUAÇÃO	DESCONTO
ATÉ 2 PONTOS	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 3 PONTOS A 5 PONTOS	Desconto de 3% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 6 PONTOS A 8 PONTOS	Desconto de 4% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 9 PONTOS A 11 PONTOS	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 12 PONTOS A 15 PONTOS	Desconto de 6% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 16 PONTOS A 18 PONTOS	Desconto de 7% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 19 PONTOS A 21 PONTOS	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 22 PONTOS A 25 PONTOS	Desconto de 9% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual

SLA - SERVIÇOS DE VIGILANTE ARMADO E DESARMADO		RESULTADO DA VISTORIA	
ITEM	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO	NOTA DA AVALIAÇÃO
1	Não entrega dos documentos para processo de pagamento até o dia 05 do mês subsequente ao da prestação dos serviços	2	
3	Apresentação Pessoal não adequada dos profissionais quanto aos quesitos: higiene, conservação dos uniformes	1	
4	Disponibilização de profissionais não qualificados para prestação dos serviços	2	
5	Não disponibilização de rádio comunicadores	1	
6	Não disponibilização do Plano de Segurança para avaliação e aprovação da Contratante	2	
7	Não disponibilização do plano de contingência para casos de greve geral e outras mobilizações sociais, com vistas a reforçar a proteção ao patrimônio e a segurança das instalações e eventualmente das pessoas que trabalham na unidade.	2	
8	Não Cumprimento do Cronograma de Treinamentos e Desenvolvimento da Equipe	2	
9	Não reposição da mão de obra, em até 2 (duas) horas, em eventual ausência	2	
10	Participação \leq 80% em reuniões de Gestão	1	
11	Não entrega da documentação completa exigida dos profissionais no prazo estabelecido	2	
12	Ausência de Registro no Livro de Ocorrências	2	
13	Não cumprimento da ronda conforme definido pela Unidade	1	
14	Não cumprimento de demais cláusulas contratual e do Ato Convocatório, não especificadas no no Check-list	5	
		25	

ANEXO VIII – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

ATO CONVOCATÓRIO N° 078/2023 PROCESSO N° 11540

Dados para Emissão do Contrato e Ordem de Serviço:

Razão Social: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____

E-mail para Envio do Contrato para Assinatura:

Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Responsável pela Gestão do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Dados Bancários da Empresa:

CNPJ: _____
Nome do Banco: _____ Número do Banco: _____
Agência: _____ Conta Corrente: _____
Chave Pix: _____



Documento assinado eletronicamente por ALICE CARNEIRO MOTA SOARES, 993.163.231-34, ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, em 15/03/2023 às 10:50, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: <https://ibgc.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 158181 e o código verificador 11540.