

DECLARAÇÃO

O HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DR. HENRIQUE SANTILLO/HUANA, administrado pela Fundação de Assistência Social de Anápolis/FASA, por força do Contrato de Gestão 001/2010, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 01.038.751/0004-02, situado na Avenida Brasil nº 3105, Bairro Cidade Universitária, Anápolis, Estado de Goiás, CEP: 75083-440, **declara para os devidos fins o arquivamento** do Procedimento de Carta Cotação 002/2019 (Pedido nº 200), instruído com o objetivo de selecionar e contratar empresa especializada em vigilância armada e segurança patrimonial para o HUANA, mesmo após a realização de Pregão que atestou a empresa Mega Elite Vigilância e Segurança Especializada Ltda – ME, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 07.454.588/0001-00 como vencedora do certame.

A unidade hospitalar informa que o arquivamento do processo foi realizado com fulcro no Regulamento de Compras vigente, devidamente aprovado pela Controladoria Geral do Estado de Goiás.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Anápolis, 29 de maio de 2019.

Renato Pereira Souza
Diretor Administrativo – HUANA

R E C E B E M O S
Em ____/____/____

TERMO DE REFERÊNCIA Nº200/2019
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE VIGILÂNCIA ARMADA E
SEGURANÇA PATRIMONIAL

1. OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE VIGILÂNCIA ARMADA E SEGURANÇA PATRIMONIAL, EM REGIME DE HORAS DEFINIDO PELO ACORDO COLETIVO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO DA CATEGORIA** para atender às necessidades do Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo – HUANA, conforme as condições e especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos;

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Considerando que o atual contrato em vigor celebrado pelo HUANA está além do limite de 60 meses de contratação e chegará a cabo em fevereiro próximo e com o objetivo de buscar concorrência para viabilizar a contratação mais vantajosa possível para a instituição;
- 2.2. Considerando que os serviços objetos da presente contratação estão compreendidos dentre as atividades terceirizáveis faz-se necessário à instrução de novo processo de contratação que viabilize a continuidade dos Serviços de Vigilância Armada e Segurança Patrimonial da Instituição.

3. OBJETIVO

- 3.1. Garantir a continuidade da prestação de serviço de vigilância armada e segurança patrimonial no âmbito do Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo – HUANA.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão desenvolvidos nos locais discriminados na Tabela constante no **Item 4.6.1**, em regime e nos períodos de:

- 12 (doze) horas diárias – diurno de segunda-feira a domingo;
- 12 (doze) horas diárias – noturno de segunda-feira a domingo;

- 4.2. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitado o intervalo de interjornada e de intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

Alexandre dos Santos Domingue
Supervisor de Apoio Operacional
HUANA

4.3. A contratada deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços em até 10 (dez) dias corridos após assinatura do Contrato, de acordo com as disposições deste Termo de Referência.

4.4. Os serviços serão executados nas áreas internas e externas do Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo – HUANA, localizado na Av. Brasil Norte, 3.105, Cidade Universitária, Anápolis – GO. CEP 75.083-440.

4.5. Critério de medição de Serviços: Postos de serviço.

4.6. Os serviços serão prestados de acordo com a atual demanda da Instituição considerando o Total de Postos de Vigilantes a contratar = **4 Postos 24 horas** sendo estes cobertos em regime de escala 12x36 horas de 2ª a domingo de 7 h as 19 h (diurno) e de 19 h as 7 h (noturno); plantões de 12 horas de serviço.

4.6.1. Postos fixos de Vigilância Armada

Localização do Posto	Número do Posto	Escala	Turno	Frequência	Total de Postos	Número de funcionários	Justificativa
Guarita Emergência	1	12 x36 h	Diurno 12 h	DIÁRIA	1	2	Entrada de ambulância e veículos da Administração
		12 x36 h	Noturno 12 h	DIÁRIA	1	2	Entrada de ambulância e veículos da Administração
Portaria do Pronto Socorro	2	12 x36 h	Diurno 12 h	DIÁRIA	2	4	Controlar o acesso de pacientes e funcionários e auxiliar no controle patrimonial.
		12 x36 h	Noturno 12 h	DIÁRIA	1	2	Controlar o acesso de pacientes e funcionários e auxiliar no controle patrimonial.
Portaria da Administração	3	12 x36 h	Diurno 12 h	DIÁRIA	2	4	Controlar o acesso de funcionários e, visitantes.
		12 x36 h	Noturno 12 h	DIÁRIA	1	2	Controlar o acesso de funcionários e, visitantes.
Guarita do Estacionamento	4	12 x36 h	Diurno 12 h	DIÁRIA	1	2	Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos
		12 x36 h	Noturno 12 h	DIÁRIA	1	2	Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos

4.7. Equipamentos necessários para utilização nos postos de serviço.

4.7.1. Quantitativo previsto de equipamentos para cada posto de serviço

FIXO:

Descrição	Quantidade necessária por posto
Livro de ocorrências	1
Lanterna recarregável de longo alcance (para postos noturnos)	1
Bateria extra, recarregável para lanternas.	1
Rádio frequência para sistema de comunicação entre os postos e a base de Vigilância	1
Base para o sistema de rádio frequência a ser utilizado na sala do Serviço de Vigilância	1
Revolwer Calibre 38 e/ou Pistola semiautomática calibre 380 e/ou 7,65 Mm	1
Carga de Munição Reserva	1

4.8. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer para os profissionais que se apresentem ao serviço no HUANA uniforme completo, as suas expensas, com reposição periódica conforme estabelecido na tabela abaixo, em conformidade com o estabelecido na CCT/2019 do Sindicato dos Empregados em Empresas de Segurança, Vigias e Vigilantes de Anápolis/GO – SINDIVIG.

A Contratada deverá apresentar o uniforme previamente à fiscalização de contrato para aprovação, devendo a amostra estar em conformidade com as seguintes características básicas:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL (meses)	QTD POR VIGILANTE
Calça	Modelo Vigilante, braguilha forrada, Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 (dois) bolsos laterais, embutidos; 02 (dois) bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão.	6	2
Camisa manga curta	Modelo Vigilante, mangas Curtas, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto;	6	2
Sapato	Tipo vigilante de cor preta	6	1
Cinto	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	12	1
Japona		12	1

Meia	Tipo Social cor preta	6	2
Capa de Chuva	Capa de chuva plástica transparente	12	1
Quepe	Em tecido na cor preta	12	1
Crachá de identificação	-	-	1
Gravata	Na cor preta	6	1
Apito	Metálico, tipo policial	12	1

4.8.1. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, e, a pedido deste, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

4.8.2. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e/ou modelo, desde que, previamente aceitas pela Administração.

4.8.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo com relação nominal cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega.

4.8.4. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

4.8.5. No caso da Contratada já possuir uniforme da empresa condizente com o cargo a ser contratado, esta poderá apresentar a Administração para deliberação quanto ao aceite pelo HUANA ou não do padrão oferecido.

4.8.6. O armamento deverá ser fornecido pela empresa contratada e esta deve estar em conformidade com a Portaria Nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As atribuições dos profissionais relativos às tarefas diárias deverão seguir as seguintes descrições:

5.1.1. Assumir o posto devidamente uniformizado, portando o crachá e com aparência pessoal adequada;

5.1.2. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno assim como as demais ordens da Administração do HUANA;

5.1.3. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

5.1.4. Ser assíduo ao trabalho; cumprir a escala de serviço observando a pontualidade nos horários de entrada e saída;

5.1.5. Prestar as informações pertinentes ao funcionamento do Hospital e do posto de serviço com cortesia e presteza;

5.1.6. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando notoriamente ilegais;

5.1.7. Manter as dependências do posto de serviço em bom estado de apresentação;

5.1.8. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando qualquer eventualidade ao responsável pela Coordenação do Serviço;

5.1.9. Comunicar ao Coordenador do Serviço quando da presença de estranhos no local, quando da suspeita ou informação de incêndio, arrombamento, furto e/ou queda de pessoas ou materiais;

5.1.10. Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;

5.1.11. Ocupar permanentemente o posto de serviço ao qual foi escalado, manter-se alerta ao serviço, ausentando-se do posto apenas se houver absoluta necessidade;

5.1.12. Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoas nos postos de acesso do Hospital;

5.1.13. Encaminhar a recepção pessoas estranhas ao quadro funcional do HUANA;

5.1.14. Quando necessário prestar auxílio aos funcionários da recepção;

5.1.15. Cobrar o uso ostensivo do crachá dos funcionários e visitantes;

5.1.16. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;

5.1.17. Retirar do interior da Instituição pessoas não autorizadas;

5.1.18. Manter rigoroso controle no acesso de veículos particulares no estacionamento privativo aos funcionários do Hospital;

5.1.19. Manter o monitoramento dos veículos que estiverem no estacionamento do HUANA e em caso de qualquer anormalidade solicitar a presença do proprietário do veículo;

5.1.20. Observar atentamente qualquer atitude suspeita na saída de pessoas a pé ou em veículos e informar o fato imediatamente a Supervisão de Apoio Operacional;

5.1.21. Comunicar ao Supervisor de Apoio Operacional do HUANA todo o acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do Hospital;

5.1.22. Atender prontamente qualquer determinação emanada pela Superintendência do HUANA;

5.1.23. Quando necessário, revezar e apoiar outros postos de serviço, assumindo os encargos do posto de serviço em questão;

5.1.24. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver de serviço;

5.1.25. Atender a fiscalização do HUANA sempre que solicitado;

5.1.26. Atender prontamente a outras determinações da Supervisão de Apoio Administrativo do HUANA.

Alexandre dos Santos Domingues
Supervisor de Apoio Operacional
HUANA

6. HABILITAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial, nos postos fixados pelo Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo HUANA, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados para a cobertura dos postos previstos neste Termo de Referência, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei Federal nº 7.102 de 20.06.83, alterada pelas Leis Federais nºs 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória no 2.184/01 e pela Lei Federal no 11.718/08, regulamentada pelos Decretos nºs 89.056 de 24.11.83 e 1.592, de 10.08.95, bem como pelas Portarias DPF nº 891/99, DPF nº 320/04, DG/DPF nº 3.233/2012 e DG/DPF nº 3.258/2013, bem como pela alteração do art. 193 da CLT dada pela Lei Federal no 12.740/12;

6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho da categoria, para o cumprimento da jornada de trabalho de 44h semanais.

6.3. Para atendimento a ocupação do Posto de Vigilante se faz necessário: Ensino fundamental, Curso de Formação de Vigilante, apresentar a Carteira Nacional de Vigilante emitida pelo DPF.

6.4. Os serviços serão distribuídos conforme os postos estabelecidos no quadro apresentado no Item 4.6.1;

6.5. O quantitativo de Postos de serviço estabelecido no item 5.6.1. estimados e poderão ser implementados em parte ou em todo, conforme a necessidade da Administração;

6.6. A carga horária dos profissionais de 44 horas semanais será cumprida em escala de serviço de 12 horas de trabalho diário por 36 horas de descanso, em regime de escala de trabalho ininterrupta, de segunda a domingo, conforme previsto neste termo de referência e seus anexos.

6.7. A contratada prestará serviço em conformidade com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a ser disponibilizado conforme o estabelecido.

6.8. Havendo qualquer divergência entre a carga horária solicitada pela Contratante e o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, a participante deverá adequar sua proposta às necessidades do HUANA, respeitando-se suas disposições.

6.9. A Contratada deverá manter 01 (um) preposto aceito pela administração do HUANA durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre seus funcionários, representando-a administrativamente, sempre que for necessário. Este deverá ser indicado mediante declaração constando o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.9.1. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual do HUANA.

6.9.2. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

6.10 A contratada deverá apresentar, junto com a proposta, os seguintes documentos comprobatórios de sua plena habilitação à prestação do serviço:

6.10.1 Contrato Social condizente com as exigências deste Termo de Referência.

6.10.2 Cartão CNPJ condizente com o Contrato Social.

6.10.3 Comprovante de prestação de serviço de vigilância (mínimo de 6 meses) em Unidade de Saúde Hospitalar

6.10.4 Comprovante de liberação para prestação de serviço em vigilância armada emitido de acordo com Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF.

7. DIRETRIZES

7.1. Os serviços objeto desta contratação enquadram-se na classificação de serviços de natureza comum de caráter contínuo, sendo estes geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparados entre si, o que permite a decisão de aquisição dos serviços com base no menor preço.

7.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8. OBRIGAÇÕES DO HUANA

8.1. Caberá a Contratante:

8.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.

8.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais não conformidades no decorrer da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.1.4. Pagar a Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

8.1.5. Cuidar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de referência e no contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada.

8.1.6. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de sua função.

8.1.7. Acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da adequação dos serviços, por meio do representante especialmente designado, na forma da lei;

8.1.8. O representante do HUANA efetuará o registro, em formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o dia, mês e ano, e o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso;

8.1.9. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, de emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implicará em corresponsabilidade do HUANA de seus agentes e prepostos;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e qualquer dano material e moral causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

9.3. Apresentar à Contratante, quando da troca do profissional em serviço no HUANA, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Instituição para execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.

9.4. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

9.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transferirá responsabilidade à Administração.

9.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer dos serviços a que esteja obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou no contrato.

9.9. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do HUANA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

9.11. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.

9.12. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando e responsabilizando-se de que os colaboradores cheguem ao HUANA em horário hábil para o trabalho.

9.13. Substituir sempre que exigido, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

9.14. Suprir, no prazo máximo de 1 (uma) hora após a comunicação do HUANA, a falta de cobertura de qualquer posto de trabalho.

9.15. Encaminhar ao HUANA com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los.

9.16. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato.

9.17. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

9.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução do contrato mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

9.18.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

9.19. Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.

9.20. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

- 9.21. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado no HUANA poderá estar com férias vencidas.
- 9.22. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 9.23. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.
- 9.24. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário.
- 9.25. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 9.26. Ministras ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 6 (seis) meses, devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização;
- 9.27. Elaborar a proposta considerando a política salarial vigente das categorias profissionais, conforme Convenção Coletiva de Trabalho ou outra norma de gênero idêntico.

10. PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada. (certidões negativas de débitos com as Receitas Federal, Estadual e Municipal, com INSS e FGTS, bem como CNDT e comprovantes de pagamento da GFIP e GPS do mês anterior junto com a relação dos empregados lotados no posto e a respectiva folha sintética.

10.2. O pagamento apenas será realizado após o atesto, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

10.2.1. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/ Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

10.2.2. Fica o HUANA autorizado a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o subitem 10.2.2. pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, assim como das contribuições sociais e FGTS.

10.2.3. No caso de haver erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos relativos à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a

liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a empresa Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o HUANA.

10.2.4. O documento de cobrança deverá conter ao menos:

CNPJ da Contratada conforme preâmbulo do Contrato;

Número do instrumento contratual

Descrição clara do objeto;

Período de faturamento;

Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando o valor unitário e valor total.

10.2.5. A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social – INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, COFINS e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços – ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.

10.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

10.3.1. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

10.4. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

10.5. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. O HUANA não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada e que porventura não tenha sido acordada no contrato.

11. SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, a Contratada que, no decorrer da contratação:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

11.1.2. Apresentar documentação falsa;

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.4. Cometer fraude fiscal;

11.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

11.2. A Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto ou execução dos serviços, por período superior ao previsto no item anterior, limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

c) De até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

d) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

e) No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nos itens a, b e c, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

11.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.4. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como a não manutenção das condições de habilitação e o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, que poderá ensejar à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária.

11.4.1. Até que a Contratada comprove o disposto no item acima, o HUANA deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

11.4.2. Caso o HUAna determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. O cálculo das multas poderá se basear na gradação prevista nas tabelas de infrações abaixo:

Tabela – Percentagem para Multa

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (em relação ao valor total do contrato)
1	0,06%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,4%
5	0,6%
6	1%

Tabela – Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	3	Por empregado e por dia
3	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	6	Por ocorrência e por dia
4	Subcontratar o serviço.	6	Por ocorrência
5	Utilizar as dependências do HUAna para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do HUAna.	4	Por empregado e por dia
8	Reter documentos pessoais de seus empregados.	3	Por ocorrência e por dia

9	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias.	5	Por ocorrência e por dia
10	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatível com a função.	3	Por ocorrência e por dia
11	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização.	2	Por ocorrência e por dia

Para os itens seguintes: **Deixar de**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	3	Por ocorrência
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato determinado pela administração.	4	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da equipe de fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe da fiscalização	4	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	4	Por empregado e por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por ocorrência e por dia
20	Entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato	5	Por empregado e por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	6	Por ocorrência e por dia
22	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas	6	Por ocorrência e por dia

	suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe de fiscalização.		
23	Observar determinação da legislação trabalhista.	6	Por ocorrência
24	Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados.	6	Por empregado e por ocorrência
25	Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho.	1	Por ocorrência
26	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário.	4	Por empregado e por ocorrência
27	Cumprir as políticas de segurança do HUAna.	2	Por ocorrência
28	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS	6	Por empregado e por ocorrência

11.6 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.7. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer do processo de compras serão previstas no Edital.

12. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

12.1. Objetiva definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada durante todo o período da contratação.

12.2. A avaliação da prestação dos serviços se dará por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento

12.3. Os critérios de avaliação devem ser atribuídos no formulário Avaliação de Qualidade dos Serviços – ANS sendo os valores: 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondendo aos conceitos Realizado, Parcialmente Realizado e Não Realizado.

12.3.1. Os critérios de pontuação a ser utilizado em todos os itens avaliados são:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

12.3.2. Condições complementares para a avaliação:

- a) Na impossibilidade de avaliar determinado item, este deverá ser eliminado;
- b) Quando forem atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), o Supervisor de Apoio administrativo deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período com a finalidade de dar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados no mês de medição e a avaliação.
- c) Quando for solicitado pela contratada prazo para o atendimento à conformidade de determinado item, este deverá ser formalizado, objetivando a análise pelo gestor do contrato. Nesse período o item em questão não deverá ser analisado.

12.4. Módulos de Avaliação:

12.4.1. Desempenho profissional

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários determinados	30%
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
Total	100%

12.4.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios e Veículos	20%
Atendimento as ocorrências	40%
Total	100%

12.4.3. Gerenciamento

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	25%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento as Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

13. PENALIDADES

13.1. Advertência: na 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 advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

13.2. Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3(três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) 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 Gestor do Contrato.

13.3. Sanções: aplicar a penalidade, se for o caso, em conformidade com a Resolução CC.52/05.

14. RESPONSABILIDADES

14.1. Fiscalização:

Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato junto as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

14.2. Gestor do Contrato

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

15. ETAPAS DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

15.1. Cabe ao responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

15.2. No final do mês de apuração, o responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

15.3. Cabe a fiscalização, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

15.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.

15.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês

a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

15.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:

Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75(seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item 6;

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75(seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

16. ESTIMATIVA DE CUSTOS

16.1 Estima-se para execução dos serviços uma despesa anual de R\$1.300.000,00 (Um Milhão e Trezentos Mil Reais)

17. ANEXOS

17.1. PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA – ANEXO I

17.2. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS – ANEXO I-A

17.3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO II

17.4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA – ANEXO III

17.5. ATESTADO DE VISTORIA – ANEXO IV

17.6. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS – ANEXO V

17.7. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS – ANEXO VI

17.8. RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO RESUMO – ANEXO VII

Responsável pela elaboração:

Alexandre dos Santos Domingues
Supervisor de Apoio Operacional

Alexandre dos Santos Domingues
Supervisor de Apoio Operacional
HUANA

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

DADOS PROCESSUAIS	
Processo de Compras Nº	
Data:	
Horário:	

DADOS DA PARTICIPANTE	
Nome:	CNPJ:
Responsável:	E-mail:
Endereço:	Telefones:

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
Descrição	Valor (R\$)
Valor mensal do Serviço =	
Valor global da proposta (valor mensal x12) =	

ANEXO I – A

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Complemento dos serviços de vigilância

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

ITEM	ESCALA DE TRABALHO	NÚMERO DE POSTOS	PREÇO MENSAL DO POSTO
1	12(doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.	4	
2	12(doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.	4	
TOTAL:			

Validade da proposta: ____/____/____
Data da Proposta: ____/____/____

Assinatura do responsável legal / Carimbo

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. A Proponente deverá apresentar as planilhas de custos e formação de preços, com base no modelo apresentado, considerando a apresentação de mais de uma planilha por tipo de cargo quando houver diferentes tipos de horários de funcionamento de postos:

Planilha de Custos e Formação de Preços

	Empresa:		
	CNPJ:		
	Data da Apresentação da Proposta:		
	Município/UF		
	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa Dissídio Coletivo:		
	Registro no MTE:		
	Data do Registro do MTE:		
	Prazo de Execução Contratual: 12 meses prorrogáveis até 60 meses		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	(Categoria Profissional / Mão de obra do preposto)		
	Quantidade de postos		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
1	Tipo de serviço		
2	Salário Normativo da Categoria		
3	Categoria Profissional		
4	Data-base da Categoria		
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
			Valor
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
			Valor
A	Transporte		
B	Auxílio-alimentação		

C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio-creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 0,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
	Custos Fixos		
A	Uniformes		
B	Equipamentos de Proteção Individual – EPI		
C	Registrador de Ponto Eletrônico – REP		
D	Outros		
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 0,00
D	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
E	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
F	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
G	Seguro acidente de trabalho	2,00%	R\$ 0,00
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
	TOTAL	36,80%	R\$ 0,00
4.2	13º Salário	%	Valor
A	13º Salário		R\$ 0,00
	Subtotal		R\$ 0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário		R\$ 0,00
	TOTAL		R\$ 0,00
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor
A	Afastamento maternidade		R\$ 0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
	TOTAL		R\$ 0,00
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
	TOTAL		R\$ 0,00

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor
A	Férias e terço Constitucional de férias		R\$ 0,00
B	Ausência por doença		R\$ 0,00
C	Licença paternidade		R\$ 0,00
D	Ausências legais		R\$ 0,00
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ 0,00
F	Outros (especificar)		R\$ 0,00
	Subtotal		R\$ 0,00
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
	TOTAL		R\$ 0,00
QUADRO RESUMO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições		R\$ 0,00
4.2	13º Salário		R\$ 0,00
4.3	Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
4.4	Custo de Rescisão		R\$ 0,00
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
4.6	Outro (especificar)		
	TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
			Valor
A	Preposto		R\$ 0,00
B	Custos		R\$ 0,00
C	Lucro		R\$ 0,00
D	Tributos		
	D.1 Tributos Federais (PIS + COFINS)		R\$ 0,00
	D.2 Tributos Estaduais (especificar)		R\$ 0,00
	D.3 Tributos Municipais (ISS)		R\$ 0,00
	D.4 Outros tributos (especificar)		
	TOTAL	0,00%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, EPI, REP e outros)		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ 0,00
	Subtotal (A+B+C+D)		R\$ 0,00
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VAOR TOTAL (EMPREGADO)		R\$ 0,00

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATA- DA DOCUMENTOS EXIGIDOS NO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO E NAS SUBSTITUIÇÕES DE EMPREGADOS:

1. NO INÍCIO DO CONTRATO

1.1 Planilha-resumo, detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias do início da vigência contratual, que deverá ser mantida atualizada, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo de todos empregados;
- b) Carteira de identidade (RG);
- c) CPF;
- d) Função exercida, profissão e a qual categoria profissional está vinculada (CBO);
- e) Escolaridade do empregado;
- f) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Endereço e número de telefone (s) (se possuir);
- h) Data de admissão;
- i) Salário e periodicidade de pagamento.
- j) Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;
- k) As quantidades e valores do vale-transporte e auxílio-alimentação;
- l) Horário de trabalho;
- m) Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho.

1.2 Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

1.3 Indicação de responsáveis técnicos, quando for o caso.

2. NO INÍCIO E SUBSTITUIÇÕES: de empregados relacionados ao presente contrato:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços para o HUANA, junto a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são às relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; à data de admissão; a do salário; à função, e, se houver, a das condições especiais, consoante artigo 41 c/c o art. 29 e seu § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- b) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que tenha, admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados;
- c) Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- d) Cópia do Cartão Cidadão.
- e) Cópia do RG, CPF e Comprovante de endereço.

3. DOCUMENTOS EXIGIDOS NO TÉRMINO DO CONTRATO:

- Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 10 (dez) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 - e) Eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

A Administração deverá analisar a documentação solicitada sobre o término do contrato no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

ANEXO IV

ATESTADO DE VISTORIA

Atesto, para fins de participação no **Processo de Compras xxxx/2017 – HUAna**, na modalidade de ,para contratação de Serviços continuados de **Vigilância Armada e Segurança Patrimonial**, que a empresa.....representada pelo (a) Sr. (a)....., Identidade nº, CPF nº....., vistoriou e tomou conhecimento dos locais onde serão executados os serviços, objetivado pela contratação em epígrafe, estando ciente das possíveis dificuldades que possam ocorrer quando da execução, obtendo todas as informações necessárias referentes às condições pertinentes aos locais e ao objeto da licitação.

Anápolis,..... de de 2017.

Assinatura e carimbo do emissor

Alexandre dos Santos Domir
Supervisor de Apoio Oper
HUANA

ANEXO V

Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial

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	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento as Ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento as Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
Total			

NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3)

Nota Final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:

ANEXO VI

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial

Observação:

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo descritos.

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

Grupo 1 - Pessoal	Notas: <i>Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</i>
Cumprimento das Atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: • Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes; • Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; • Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada; • Comunicar à área de segurança do Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio; • Registrar e controlar diariamente as ocorrências; • Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida; • Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; • Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre o portão/cancela fechados; • Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; • Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; • Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; • Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante; • Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o

	fato ao Contratante; • Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; • Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros; • Não se ausentar do posto; • Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; • Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Cobertura dos postos nos horários determinados	• Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. • O posto/dia será considerado não coberto, quando constatado pela fiscalização: a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo. • Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	• Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público. • Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto a comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.
Uniformes e Identificação	• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada. • Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes. • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – De- sempenho Profis- sional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos, Acessórios	- Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. - Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios. - Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", quando for o caso.
Atendimento às Ocorrências	- Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação. - Registro e controle diários das ocorrências do posto.

Grupo 3 – Geren- ciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	- Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. - Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 vez por semana
Gerenciamento das Atividades Operacionais	Administração das atividades operacionais
Atendimento às Solicitações	Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.

	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato				
	Documentos	Início Pres- tação	Alteração quadro em- pregados	Comprovação anual	Comprovação mensal
	Contrato tra- balho	X	X		

Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Cursos forma- ção vigilante e curso de reci- clagem(*)	X	X	X	
	Convenção Acordo Sen- tenças Norma- tivas	X		X	
	Registro em- pregado (livro com número registro e das CTPS)	X	X		
	RAIS	X		X	
	Folha de paga- mento (férias, 13 salário, re- colhimento previdenciário, salário-famí- lia, vale-trans- porte, vale- refeição, cesta básica, assis- tência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio funeral, seguro de vida contri- buição sindi- cal)	X			X
Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; -Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.					

ANEXO VII

Relatório das Instalações e Quadro Resumo Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimo- nial Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final (somatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro Resumo

GRUPO	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
GRUPO 1													
GRUPO 2													
GRUPO 3													
TOTAL													

FASA - Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CGC: 01.038.751/0004-02 Fone: (62) 3311-9116 Email: compras@hospitaldeurgencias.com.br
Av. Brasil Norte, nº 3105 Cidade Universitária - Anápolis/GO CEP: 75.083-440

Data de Emissão: 07/02/2019

Pedido de Cotação Nº 200

- Condições de Pagamento: A prazo 30 dias.
- Frete: CIF
- Compra Direta;
- Critérios de julgamento: Menor preço por item.
- Prazo de resposta: 5 dias a partir da data de publicação no site: www.hospitaldeurgencias.com.br

COD	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
9074	SERVIÇO DE VIGILANCIA ARMADA E SEGURANÇA PATRIMONIAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE VIGILÂNCIA ARMADA E SEGURANÇA PATRIMONIAL, EM REGIME DE HORAS DEFINIDO PELO ACORDO COLETIVO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO DA CATEGORIA.	12	UNID

CONTRATO DE VIGILÂNCIA ARMADA E SEGURANÇA PATRIMONIAL PARA O PERÍODO DE 12 MESES A PARTIR DE 21/02/2019. SOLICITAÇÃO DE ACORDO COM TERMO DE REFERÊNCIA Nº 200/2019

Obs: Informamos que, será obrigatória para a participação nos processos de compras desta Unidade de Saúde a apresentação das certidões negativas de débitos, assim compreendidas: RECEITA FEDERAL, FGTS e RECEITA ESTADUAL. Ressaltamos que a não regularidade acima informada importará na exclusão na participação do processo de compras.

Anaromaria A. P. Correia
Anaromaria A. P. Correia
Analista de Compras
FASA - Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo

A proposta comercial deverá ser encaminhada aos cuidados da supervisão de compras através do e-mail compras@hospitaldeurgencias.com.br