

ELEMENTO TÉCNICO

Nº 8/2021 - IGESDF/UNAP/SUNAP/GEOPE/NUSEG

Unidade: Núcleo de Compras Diversas / Gerência de Compras / Unidade de Apoio

Solicitante: Núcleo de Segurança Institucional - UNAP

Interessado/Responsável: Leandro Vaz Franco

E-mail: compras.servicos@igesdf.org.br

Contato: (61) 3550-8900 – R: 9113

1. DO OBJETO

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de empresa especializada, com capacidade organizacional, estrutura e recursos disponíveis, para execução de forma contínua, ininterrupta de **serviços de vigilância patrimonial desarmada e com armamento não letal "arma de choque elétrico" e agente de portaria**, nas 7 (sete) Unidades de Pronto Atendimento que fazem parte do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal e que serão entregues em 2021, nos termos e condições do presente Elemento Técnico e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em **2 (dois) Lotes**, conforme tabela constante **do item 7 do Anexo I** deste Elemento Técnico, facultando as empresas a participação em um ou em ambos os lotes de seu interesse.

1.3. Os serviços deverão ser executados com fornecimento mão de obra capacitada e treinada, de materiais, equipamentos e acessórios necessários à viabilização dos serviços, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da CONTRATADA, nas condições deste Elemento Técnico.

1.4. **O início dos serviços ocorrerão a medida que as Unidades de Pronto Atendimento forem inauguradas e entrarem em operação.**

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A presente contratação é regida pelo Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, através da Resolução do Conselho de Administração Nº 07/2019

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta contratação empresas cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto deste Elemento Técnico.

3.2. Não poderão participar os fornecedores que se enquadre no art. 46 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

Art. 46. Não poderão participar da Seleção de Fornecedores nem contratar com o IGESDF:

I - dirigentes ou empregados do IGESDF;

II - servidor público detentor de cargo em comissão ou função comissionada ou gratificada, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, que possa ter conflito de interesse com a entidade;

III - parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas elencadas nos incisos I e II;

IV - pessoa jurídica nas quais as pessoas elencadas nos incisos I e II tenham participação societária;

Parágrafo único: Para fins deste artigo entende-se por participação societária a participação individual direta como acionista ou sócio, nos 12 meses anterior, respectivamente, superior a 0,3% (três décimos por cento) no capital social da sociedade por ações ou outras modalidades que admitam acionistas, ou superior a 2% (dois por cento) no capital social de sociedade limitada ou outras modalidades empresariais.

4. HABILITAÇÃO DA EMPRESA

4.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

4.1.1. Documentos referentes à Habilitação Jurídica:

4.1.1.1. Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física.

4.1.1.2. No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial.

4.1.1.3. No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.1.1.4. Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro).

4.1.1.5. No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.

4.1.1.6. No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.1.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.1.8. Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

4.1.2. Quanto à Representação:

4.1.2.1. Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores.

4.1.2.2. Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

4.1.2.3. O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

4.1.3. Documentos referentes às Regularidades Fiscais:

4.1.3.1. CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

4.1.3.2. União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

4.1.3.3. CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

4.1.3.4. FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade.

4.1.3.5. Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor.

4.1.3.6. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União.

4.1.3.7. CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

4.1.3.8. TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

4.1.3.9. Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº 11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

4.1.4. Documentos referentes à qualificação econômico-financeiras:

4.1.4.1. Balanço patrimonial e demonstração contábeis do último exercício social, já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios.

4.1.4.2. No caso de sociedade anônima, deverá ser apresentada cópia da publicação do balanço patrimonial em jornal ou diário oficial.

4.1.4.3. Certidão negativa de processos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa.

4.1.4.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa, mediante a apresentação do cálculo dos seguintes índices contábeis: liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC), que deverão ser superior a 1 (um).

4.1.4.5. A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices contábeis, deverá comprovar que possui capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.

4.1.5. Documentos de Qualificação Técnica para serviços de vigilância

4.1.5.1. Certificado de Segurança, em plena validade, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei nº 7.102/1983, Decreto nº 89.056/1983 e Portaria/MJ nº 3.233/2012, de 10 de dezembro de 2012, alterada pela Portaria/MJ nº 3.559, de 31 de maio de 2013.

4.1.5.2. Autorização e revisão de autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, da sede da empresa, conforme estabelece a Lei nº 7.102/1983, Decreto nº 89.056/1983 e Portaria/MJ nº 3.233/2012, de 10 de dezembro de 2012, alterada pela Portaria/MJ nº 3.559, de 31 de maio de 2013.

4.1.5.3. Declaração ou Certificado de Regularidade de situação de cadastramento emitido pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), da sede da empresa, em nome do licitante, em plena validade, conforme art. 38, do Decreto nº 89.056/1983.

4.1.5.4. Comprovar aptidão técnica-operacional no desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades, por meio de Atestado de Capacidade Técnica, conforme parâmetros abaixo:

4.1.5.4.1. A aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Elemento Técnico, será comprovada através de atestado(s) que demonstre(m) a capacidade para prestar serviços nas atividades condizentes ao objeto deste Elemento Técnico, ou de complexidade técnica superior, comprovando que executou ou executa serviços da mesma natureza ou similares, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho previstos na contratação;

4.1.5.4.2. Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação de serviços similares, ininterruptos ou não, será aceito o somatório de atestados emitidos nos últimos 5 (anos) anos;

4.1.5.4.3. Emitido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa participante.

4.1.6. Documentos de Qualificação Técnica para serviços de agente de portaria

4.1.6.1. Comprovar aptidão técnica-operacional no desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades, por meio de Atestado de Capacidade Técnica, conforme parâmetros abaixo:

4.1.6.1.1. A aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Elemento Técnico, será comprovada através de atestados que demonstrem a capacidade para prestar serviços nas atividades condizentes ao objeto deste Elemento Técnico, ou de complexidade técnica superior, comprovando que executou ou executa serviços da mesma natureza ou similares,

correspondente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho previstos na contratação

4.1.6.1.2. Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação de serviços similares, ininterruptos ou não, será aceito o somatório de atestados emitidos nos últimos 5 (anos) anos;

4.1.6.1.3. Emitido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito publico ou privado em nome da empresa participante.

4.2. A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste Elemento Técnico.

4.3. É permitido ao IGESDF exigir outros documentos, com a finalidade de comprovar a idoneidade jurídica e financeira ou qualificação técnica da empresa para execução do objeto contratual.

5. VISITA TÉCNICA

5.1. As empresas interessadas em participar desta cotação PODERÃO realizar vista técnica nos locais onde serão executados os serviços, examinando, tomando ciência do estado das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações;

5.2. A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das proponentes acerca das dificuldades para a execução do objeto e, consequentemente, assegurem que o preço ofertado seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE;

5.3. A visita poderá ser realizada até o dia anterior ao Pregão mediante prévio agendamento junto a Gerência de Compras e Contratos do IGESDF, por meio do telefone (61) 3550-9112 / 9113 / 9117 ou e-mail: compras.servicos@igesdf.org.br;

5.4. Conforme entendimento estabelecido pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal é facultado ao proponente realizar a visita técnica nos locais da prestação dos serviços, para tanto apresentará, junto com os documentos da proposta, Termo de Vistoria realizada ou Declaração (Anexo V) de que se abstém da visita técnica e conhece as condições construtivas, as características e todos os detalhes dos locais de prestação do serviço.

6. PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A Proposta comercial deverá conter obrigatoriamente:

6.1.1. Preço unitário, total mensal, projeção para 12(doze) meses, **POR ITEM** e valor total do contrato expresso em R\$ (reais);

6.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias e preço fixo.

6.2. O valor proposto deverá ser elaborado com todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como com os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Elemento Técnico.

6.3. Deverá ser feita nos moldes dos Anexos II, III E IV, anexo a este Elemento Técnico.

6.4. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão apresentar todas as rubricas contidas nas planilhas de cada posto, ou seja, em estreita conformidade com o modelo constante do Anexo II deste Elemento Técnico, não sendo permitida supressão ou inclusão injustificada de rubricas.

6.5. Para efeito de conferência e padronização de procedimentos, deverão ser considerados nos cálculos de todos os itens que compõem as planilhas de custo e formação de preços, os seguintes critérios de arredondamento:

6.5.1. Os percentuais utilizados deverão considerar apenas as primeiras 4 (quatro) casas decimais;

6.5.2. Os valores monetários relativos aos centavos deverão considerar apenas as primeiras 2 (duas) casas decimais.

6.6. Aceitaremos com mínimo para os encargos sociais o percentual de 78,45% para os serviços de vigilância, conforme definido na CCT SINDESV-DF da categoria e o percentual de 79,49% para os serviços de agente de portaria, conforme definidos na CCT SINDISERVICOS-DF da categoria .

7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar as especificações contidas neste Elemento Técnico e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM** conforme Planilha de Custo Mensal e Anual por Item - Anexo IV deste Elemento Técnico, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8. VIGÊNCIA

8.1. O instrumento contratual decorrente do presente Elemento Técnico terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Como definido no subitem 1.4 deste Elemento Técnico, quanto ao início gradual dos serviços de vigilância e agente de portaria, o pagamento ocorrerá de forma percentual a medida que entrarem em operação cada Unidade de Pronto Atendimento e seguindo a tabela abaixo:

Unidade	Percentual Aproximado de Pagamento
UPA Ceilândia	14,2857%
UPA Paranoá	14,2857%
UPA Riacho Fundo	14,2857%
UPA Brazlândia	14,2857%

UPA Gama	14,2857%
UPA Vicente Pires	14,2857%
UPA Planaltina	14,2857%
TOTAL	100%

9.2. Para efeito de pagamento, a empresa deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- 9.2.1. Certidão Negativa de Débitos (CND), emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), devidamente atualizada.
- 9.2.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF), devidamente atualizado.
- 9.2.3. Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.
- 9.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em www.tst.gov.br), em cumprimento à Lei no 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 9.2.5. Comprovante do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados (folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas), bem como planilhas de consumo de material.
- 9.2.6. Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências do IGESDF, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal.
- 9.2.7. Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato.
- 9.2.8. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.RE relativa ao mês a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades do IGESDF, inclusive em caráter temporário, durante esse período.
- 9.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade responsável.
- 9.3.1. Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

9.4. Deverá ser apresentada 01 (uma) Nota Fiscal por tipo de serviço e por Unidade de Pronto Atendimento - UPA.

9.5. A contratação terá os valores pagos em parcelas mensais, em concordância com a Planilha de Quantitativos e Cotação de Preços.

9.6. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Elemento Técnico.

10. DA REPACTUAÇÃO

10.1. A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica de alteração de custos relativos a mão de obra, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços, de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva que a fundamente.

10.2. É vedada a inclusão por ocasião da repactuação de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

10.3. O contrato será reajustado anualmente, com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

10.4. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

11. DAS PENALIDADES

11.1. O atraso injustificado na entrega do(s) serviço(s) e produto(s), objeto do presente Elemento Técnico, sujeitará o fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 35, 41, 42 e 43 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, às seguintes multas:

- a) 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da aquisição, até o limite de 30 (trinta) dias.
- b) 10% (dez por cento), cumulativamente, sobre o valor total da aquisição, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IGESDF, a seu critério, impedir o fornecedor de participar de novas cotações com este Instituto.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do instrumento contratual, prestará garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no Art. 30 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

Art. 30. A prestação de garantia, quando prevista no Ato Convocatório, Elemento Técnico e/ou Instruções, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato, e à escolha do prestador, consistirá em:

I - caução em dinheiro;

II - fiança bancária; ou
III - seguro garantia.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os contratos poderão, mediante justificativa, nas mesmas condições contratuais, ser aditados com acréscimos ou supressões de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme dispõe o Artigo 34 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

13.2. Todos materiais e equipamentos, a serem utilizados pelos serviços de vigilância e agente de portaria, será de responsabilidade da empresa.

13.3. Durante a vigência do contrato, se vier a ser constatada, na forma da legislação, a existência de algum posto de serviço insalubre, não constante deste Elemento Técnico, os seus custos relativos ao pagamento do adicional deverão ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato suportado pelo IGESDF.

13.4. As situações não previstas neste Elemento Técnico serão regidas pelo Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

13.5. A empresa é responsável pela fiel execução dos serviços compreendidos na presente especificação, assim como outros que durante a execução do contrato poderão advir, os quais serão adaptados de acordo com a necessidade dão IGESDF e oficializados à empresa, independente de termo aditivo.

13.6. Não será permitida a subcontratação dos serviços.

13.7. Toda orientação formal relativa aos serviços proveniente do IGESDF passará a fazer parte do Contrato e deverá ser fielmente acatada pela empresa.

13.8. A empresa deve estar ciente que o IGESDF poderá, em virtude do princípio da oportunidade e conveniência, remanejar os postos de serviços para qualquer instalação que esteja sob sua administração.

13.9. Havendo descumprimento das obrigações sociais, trabalhistas ou previdenciária por parte da contratada, o IGESDF poderá suspender de imediato o repasse das parcelas mensais do valor global do contrato.

13.9.1. Fazem parte deste Elemento Técnico os seus anexos:

Anexo I - DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS.

Anexo II - PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO.

Anexo III - PLANILHA DE CUSTO MENSAL E ANUAL POR POSTOS.

Anexo IV - PLANILHA DE VALOR MENSAL E ANUAL DOS ITEM.

Anexo V - MODELO DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA.

Anexo VI - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS.

Anexo VII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO.

Anexo VIII - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS.

14. DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Cidade de Brasília/DF para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Identificação do Responsável pela elaboração do Elemento Técnico nº 000/2021:

Leandro Vaz Franco

Chefe de Núcleo

Segurança Institucional

UNAP/IGESDF

Identificação do Responsável da área técnica:

Joelmir Laésio Pessoa

Gerente de Apoio Operacional

UNAP/IGESDF

APROVO o presente Elemento Técnico, consoante o Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, e AUTORIZO o procedimento de contratação.

Dickson dos Santos Gomes

Superintendente Operacional

UNAP/IGESDF

ANEXO I – DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

1. DO OBJETO

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de empresa especializada, com capacidade organizacional, estrutura e recursos disponíveis, para execução de forma contínua,

ininterrupta de **serviços de vigilância patrimonial desarmada e agente de portaria**, nas Unidades de Pronto Atendimento que fazem parte do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal e que serão entregues em 2021, nos termos e condições do presente Elemento Técnico e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em **2 (dois) Lotes**, conforme tabela constante **do item 7 do Anexo I** deste Elemento Técnico, facultando as empresas a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Os serviços deverão ser executados com fornecimento mão de obra capacitada e treinada, de materiais, equipamentos e acessórios necessários à viabilização dos serviços, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da CONTRATADA, nas condições deste Elemento Técnico.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

2.2. As unidades de saúde são organismos de gestão complexa por compreender trabalhos de hotelaria, lavanderia, serviços médicos, vigilância, restaurantes, atendimento a pacientes, maternidade, etc., por isso ações criminosas não são incomuns.

2.3. Nesse sentido o IGESDF está exposto a vulnerabilidades que potencializam o interesse de criminosos, tais como: a concentração de produtos de alto valor agregado (medicamentos e equipamentos), o estado emocional dos pacientes e acompanhantes que dificulta a atenção aos seus pertences, além do alto fluxo de pessoas nos acessos e na movimentação pelas áreas internas das Unidades.

2.4. O serviço de vigilância e agente de portaria é parte integrante do sistema de segurança do IGESDF, necessário para prover a segurança das pessoas (pacientes, visitantes, acompanhantes, prestadores de serviços e colaboradores), do patrimônio, da imagem do IGESDF e necessários para o controle de acesso de pessoas e veículos.

2.5. A questão da segurança patrimonial hospitalar é tão relevante que está presente em dois dos principais manuais de acreditação internacional: o da Organização Nacional de Acreditação (ONA) e o da Joint Commission International (JCI).

3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

3.1. Os serviços de vigilância e agente de portaria, indicados neste elemento técnico, bem como a quantidade de postos e equipamentos foram estudados e validados por este Núcleo de Segurança com base nas indicações de risco da região onde cada UPA será instalada e a necessidade de efetivo humano para a cobertura da área perimetral, dos pontos de acesso e das áreas críticas que devem receber cobertura, como forma de prover controle das áreas de acesso e circulação de pessoas e objetos.

3.2. Os serviços serão prestados em 28 (vinte e oito) postos de vigilância e 56 (cinquenta e seis) postos de agente de portaria, na escala 12 x 36, distribuídos de forma equitativa em 7 (sete) Unidades de Pronto Atendimento (4 (quatro) postos de vigilância e 8 (oito) postos de agente de portaria, por UPA), a serem entregues em 2021 de acordo com o tipo e os locais indicados na tabela do Anexo I.

4. LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA

4.1. As legislações regulamentadoras citadas abaixo ou outras que as substituam, deverão ser observadas e cumpridas durante a prestação dos serviços:

4.1.1. Lei Nº 7.102 de 20 de Junho de 1983;

4.1.2. Decreto Nº 89.056 de 24 de Novembro de 1983;

4.1.3. Portaria Nº 3.233/2012 – DG/DPF de 10 de Dezembro de 2012;

4.1.4. Constituição Federal em seus aspectos de segurança e saúde ocupacional;

4.1.5. Portaria nº 3.214 de 08 de Junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e sua Norma Regulamentadoras, como NR6, NR7, NR9 e NR16;

4.1.6. Curso de extensão em equipamentos não letais I e II (CENL I e II) Caderno Didático da Polícia Federal;

4.1.7. Os serviços de vigilância serão enquadrados pelo Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO – nº 5173-30 (vigilante) e a Convenção Coletiva de Trabalho dos trabalhadores em empresa de segurança privada, sistema de segurança eletrônica, cursos de formação e transporte de valores no Distrito Federal - SINDESV-DF;

4.1.8. Os serviços de agente de portaria serão enquadrados pelo Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO – nº 5174-15 (agente de portaria) e a Convenção Coletiva de Trabalho dos trabalhadores em empresa de asseio, conservação, trabalho temporário, prestação de serviços e serviços terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS-DF; e

4.1.9. Normas e Procedimentos da CONTRATANTE aplicável.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

5.1. Qualificação do profissional para prestação dos serviços de vigilância:

5.1.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos, conforme o art. 16 da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983;

5.1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

5.1.3. Ter instrução mínima correspondente ao ensino médio completo;

5.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, sendo a segunda obrigação aplicada somente aos funcionários do sexo masculino;

5.1.5. Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

5.1.6. Apresentar certificado/reciclagem do curso de formação de vigilantes expedido por instituição habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade, bem como os cursos de extensão para utilização de armas não letais e qualquer outro que se faça necessário;

5.1.7. Comprovar não ter antecedentes criminais na Polícia Federal e nas Polícias do Distrito Federal;

5.1.8. Carteira Nacional de Vigilante.

5.2. Qualificação do profissional para prestação dos serviços de agente de portaria:

5.1.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

5.1.3. Ter instrução mínima correspondente ao ensino médio completo;

5.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, sendo a segunda obrigação aplicada somente aos funcionários do sexo masculino;

5.1.5. Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

5.1.6. Comprovar não ter antecedentes criminais na Polícia Federal e nas Polícias do Distrito Federal.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão desenvolvidos por meio de postos de **agente de portaria fixos, postos de vigilância ronda com monitoramento eletrônico**, em horários e locais determinados pelo IGESDF, obedecendo à jornada de trabalho legalmente fixada e utilizada para a respectiva atividade, os quais poderão, a seu critério, remanejar para outra localidade, trocar ou substituir, no todo ou em parte os postos ou funcionários.

6.2. Os serviços serão prestados diariamente de forma continuada, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

6.3. A empresa deverá registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seus funcionários por meio de ponto eletrônico, onde couber.

6.4. Todos os postos deverão ser **munidos com rádio de comunicação tipo “HT” com fone de ouvido** para a comunicação entre a equipe das Unidades Hospitalares ou Unidades de Pronto Atendimento, de forma a auxiliar na coordenação das ações.

6.5. Todas as Unidades de Pronto Atendimento deverão ser dotadas de **sistema eletrônico de controle de ronda** com a finalidade de acompanhar e auditar o serviço desenvolvido pelo posto do vigilante ronda, objetivando melhorar a qualidade dos trabalhos prestados.

6.6. A empresa deverá registrar e controlar todas as ocorrências das unidades que estiver prestando os seus serviços.

6.7. Cabe à empresa manter, de forma permanente, a fiscalização nos postos de vigilância, em seus horários de funcionamento.

6.8. A saída de objetos pertencentes ao patrimônio do IGESDF será precedida de documento de autorização de saída, quando assim estabelecido, elaborado em duas vias e será de exclusiva alçada da Unidade em que o bem estiver cadastrado, devendo, necessariamente, permanecer uma cópia com a vigilância da Unidade.

6.9. Serão de total responsabilidade da empresa o fornecimento dos materiais, equipamentos e EPI's necessários a execução dos serviços, bem como o fornecimento de mobiliários, computador, internet e impressora, entre outros para compor os espaços disponibilizados pelo IGESDF para serem utilizados como escritório, refeitório e vestiários da CONTRATADA, onde couber.

6.10. A contratação envolve ainda a aplicação de treinamentos de capacitação para todos os funcionários da empresa nos temas de segurança, qualidade no atendimento, humanização e outros similares com a finalidade de aperfeiçoar a prestação do serviço e atendimento aos usuários do SUS; estes treinamentos serão aplicados pela própria empresa ou participação em treinamentos oferecidos pelo IGESDF.

6.11. A empresa fica ciente que o IGESDF poderá, em virtude do princípio da oportunidade e conveniência, remanejar os postos de serviços para qualquer instalação que esteja sob sua administração.

6.12. A empresa deverá apresentar Plano de Segurança após 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do contrato, este plano contemplará análise de situação, análise de risco, medidas projetivas para cada risco apurado, as medidas de contingência na manifestação dos riscos e as atribuições de cada posto de serviço.

6.13. Atribuições para o Cargo de Vigilante

6.13.1. Conduzir-se com postura, urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público com atenção e presteza.

6.13.2. Não entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros funcionários, pacientes, visitantes e/ou acompanhantes, buscando, em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

6.13.3. Prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades, nas áreas internas das Unidades Hospitalares e Unidades de Pronto Atendimento, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.

6.13.4. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.

6.13.5. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

6.13.6. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas por meio das identificações definidas pelo IGESDF.

6.13.7. Observar, além do disposto neste ET, outras atividades e procedimentos definidos pela Segurança Institucional em regulamentos internos.

6.13.8. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:

6.13.9. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

6.13.10. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade do IGESDF, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;

6.13.11. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;

6.13.12. Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos; e

6.13.13. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de

seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

6.13.14. Manter sob a sua responsabilidade, números de telefones importantes como do seu Chefe imediato, dos integrantes da Segurança Institucional do IGESDF, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

6.13.15. Colaborar com as Polícias Civil e Militar do DF e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

6.13.16. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.

6.13.17. Manter sob a sua vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.

6.13.18. Encaminhar à recepção pessoas estranhas ou sem identificação que estejam circulando no interior das instalações.

6.13.19. Prestar auxílio ao pessoal da recepção.

6.13.20. Impedir a entrada nos estacionamento de veículos não autorizados.

6.13.21. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários e quando não for possível imediatamente ao Executor do Contrato.

6.13.22. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.

6.13.23. Operar as máquinas de raios X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções das Unidades Hospitalares e Unidades de Pronto Atendimento, caso existam.

6.13.24. Informar, imediatamente, à sua chefia imediata e ao Executor do Contrato quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.13.25. Atender com prontidão quaisquer determinações do IGESDF.

6.13.26. Manter a guarda no posto.

6.13.27. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.

6.13.28. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.

6.13.29. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos funcionários e usuários que estiverem no interior das instalações do IGESDF, evitando exposição destes a situação de risco.

6.13.30. Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros.

6.13.31. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

6.13.32. Portar sempre, de forma ostensiva, e em local determinado pela chefia, seu crachá de identificação.

6.13.33. Assumir o posto no local de trabalho, rigorosamente dentro do horário estabelecido e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho dos serviços.

6.13.34. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

6.13.35. Comunicar com antecedência, ao chefe imediato, a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior.

6.13.36. Conhecer as atribuições do posto que ocupe, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (rádio, telefone, etc.) colocados à sua disposição para os serviços.

6.13.37. Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou fazer comentários indecentes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6.13.38. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.

6.13.39. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, ao seu chefe imediato e ao Executor do Contrato.

6.13.40. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

6.13.41. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço.

6.13.42. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida cobertura, repassando para o vigilante que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

6.13.43. Manter sigilo das informações da área de segurança e das rotinas das Unidades, a que tiver acesso em razão do cargo ocupado.

6.13.44. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e o exercício de atividades comerciais ou assemelhadas sem que estejam devida e previamente autorizados, em consonância com a legislação em vigor, ou atividades que impliquem ou ofereçam risco à segurança das instalações ou comprometam o regular andamento dos serviços.

6.13.45. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários ou de terceiros.

6.13.46. Abordar, identificar e/ou deter elementos suspeitos e reter qualquer material e/ou equipamento que não tenham autorização de saída, realizando os registros necessários, comunicando a chefia imediata e acionando a segurança pública para investigação da ocorrência.

6.13.47. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato no ambiente de trabalho, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

6.13.48. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no interior das instalações, providenciando, de imediato, a remessa destes bens ao executor interno do contrato, com o devido registro.

6.13.49. Em caso de ocorrências criminosas de qualquer natureza, comunicar ao chefe imediato e ao Executor do Contrato para as providências cabíveis.

6.13.50. Em caso de incêndio e problemas em elevadores acionar a Brigada de Incêndio para as providências cabíveis.

6.13.51. Ser elemento multiplicador da importância da humanização e gentificação, visando a excelência da comunicação interpessoal durante o atendimento ao cliente alinhado a missão, visão e valores do IGESDF.

6.14. Atribuições para o cargo de Agentes de Portaria

6.14.1. Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço;

6.14.2. Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas, além de tipo de pessoas estranhas;

6.14.3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acessos livre e restrito;

6.14.4. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração;

6.14.5. Observar, além do disposto neste Elemento Técnico, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

6.14.6. Controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos tanto pessoais/empresas terceirizadas quanto do IGESDF, observando que os bens patrimoniais de propriedade da CONTRATANTE só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída e Entrada de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e o número do Patrimônio ou número de registro;

6.14.7. Permanecer em observação nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo, nas saídas, a numeração do patrimônio;

6.14.8. Manter, em colaboração com os vigilância, o controle da entrada e a saída de pessoas;

6.14.9. Encaminhar ou solicitar aos vigilantes que acompanhe à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão;

6.14.10. Prestar auxílio ao pessoal da recepção e da vigilância sempre que solicitado;

6.14.11. Impedir, em contribuição ao serviço da vigilância, a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;

6.14.12. Comunicar a vigilância para que seja feito a retirada de pessoas não autorizadas, ou que nitidamente demonstrem estarem alteradas e comprometam a integridade do patrimônio do órgão, seja ele humano ou físico;

6.14.13. Orientar visitantes, servidores e usuários das normas e orientações passadas pela CONTRATANTE;

6.14.14. Impedir a entrada nos estacionamentos de veículos não autorizados;

6.14.15. Verificar quaisquer anormalidades com os veículos, comunicando-as a administração da unidade ou se possível diretamente ao proprietário;

6.14.16. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas de pessoas e comunicar a vigilância para as ações pertinentes;

6.14.17. Abrir e fechar as portas e/ou portões da unidade, no início e no final do expediente;

6.14.18. Registrar, em Livro de Ocorrência, os principais fatos relativos ao serviço;

6.14.19. Apoiar, dentro de suas atribuições determinada pelo o CBO, quando necessário, os demais componentes da segurança em situações relacionadas à segurança;

6.14.20. Estar apto a manejar e usar o equipamentos empregado na atividade inerentes ao seu posto;

6.14.21. Colaborar, nos casos de emergência ou necessidade de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

7.1. LOTE 1 - Serviço de Vigilância

7.1.1 Postos e Jornadas:

CBO	Categoria	Nº Postos	Nº Vigilantes	Tipo Posto	Carga Horária
5173-30	Vigilante Diurno	14	28	Arma não letal (choque elétrico)	12x36H - Seg. a Domingo (Intervalo Intra jornada)
5173-30	Vigilante Noturno	14	28	Arma não letal (choque elétrico)	12x36H - Seg. a Domingo (Intervalo Intra jornada)
TOTAL		28	56	-x-x-x-	

a) Os postos de vigilância serão distribuídos equitativamente nas 7 (sete) UPAs constantes no Item 8 deste anexo;

7.1.2. Materiais e equipamentos por posto:

Descrição	Quantidade
Rádio HT (um para cada posto)	14
Kit bastão de ronda (um para cada posto)	14
Armamento não letal (um para cada posto)	14
Placa de coleto balístico nível II A (uma para cada posto)	14
Kit bastão de ronda c/ 10 buttons (um para cada posto)	14
Lanterna com bateria (um para cada posto)	14
Guarda chuva (um para cada posto)	14

Cassetete tipo Tonfa (um para cada posto)	14
Livro de ocorrência (um para cada posto)	14

7.2. LOTE 2 - Serviço de Agente de Portaria

7.2.1. Postos e Jornadas:

CBO	Categoria	Nº Postos	Nº Agentes de Portaria	Tipo Posto	Carga Horária
5174-15	Agente de Portaria Diurno	28	56	Desarmado	12x36H - Seg. a Domingo (Intervalo Intra jornada)
5174-15	Agente de Portaria Noturno	28	56	Desarmado	12x36H - Seg. a Domingo (Intervalo Intra jornada)
TOTAL		56	112		

a) Os postos de agente de portaria serão distribuídos equitativamente nas 7 (sete) UPAs constantes no Item 8 deste anexo;

7.2.2. Materiais e equipamentos por posto:

Descrição	Quantidade
Rádio HT (um para cada posto)	28
Lanterna com bateria (um para cada posto)	28
Guarda chuva (um para cada posto)	28
Livro de ocorrência (um para cada posto)	28

8. LOCAIS, ENDEREÇOS e distribuição dos postos DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Informações dos endereços das Unidades de Pronto Atendimento a ser entregues no ano de 2021:

Item	Unidade	Endereço
1	UPA Ceilândia	QNO 21, Lote D, AE D - Expansão do Setor "O" - Ceilândia/DF
2	UPA Paranoá	Quadra 1/2, Comercial 1, AE 4 EPC - Paranoá Parque - Paranoá/DF
3	UPA Riacho Fundo	QN 31, Cj. 3, Lt. 1, Administração Regional - Riacho Fundo II/DF
4	UPA Brazlândia	Qd. 37, AE 1, Posto de Saúde, Vila São José - Brazlândia/DF
5	UPA Gama	QI 7, Área Reservada 2, Setor Industrial - Gama/DF
6	UPA Vicente Pires	Rua 10, Q. 4D, Gleba 1/2/3 - Setor Habitacional Vicente Pires/DF
7	UPA Planaltina	Av. Contorno Estância, Q. 22, Módulo 01, Estância Mestre D'Armas - Planaltina/DF

8.2. Informações da distribuições dos postos de serviço em cada uma das 7 (sete) Unidades de Pronto Atendimento a ser entregues no ano de 2021:

Local	Tipo	CBO	Escala	Nº de Postos	Nº de profissionais
Interno/Ronda	Vigilante diurno - arma não letal	5173-30	12x36	1	2
Interno/Ronda	Vigilante noturno - arma não letal	5173-30	12x36	1	2
Externo/Ronda	Vigilante diurno - arma não letal	5173-30	12x36	1	2
Externo/Ronda	Vigilante noturno - arma não letal	5173-30	12x36	1	2
Guarita de entrada	Agente de portaria diurno	5174-15	12x36	1	2
Guarita de entrada	Agente de portaria noturno	5174-15	12x36	1	2
Recepção	Agente de portaria diurno	5174-15	12x36	1	2
Recepção	Agente de portaria noturno	5174-15	12x36	1	2
Acesso Administrativo	Agente de portaria diurno	5174-15	12x36	1	2
Acesso Administrativo	Agente de portaria noturno	5174-15	12x36	1	2
Acesso sala vermelha	Agente de portaria diurno	5174-15	12x36	1	2
Acesso sala vermelha	Agente de portaria noturno	5174-15	12x36	1	2
TOTAIS				12	24

9. UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

9.1. Todos os colaboradores da empresa CONTRATADA deverão usar, nas dependências do CONTRATANTE, durante a prestação de serviço, conjunto completo de uniforme e equipamentos;

9.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Categoria	Peça	Descrição	Quantidade
Vigilante	Calça	Tipo social ou tática com bolsos	02 (duas) a cada 6 meses
	Camisa	Social, manga curta ou comprida, com bolsos e logo da empresa	02 (duas) a cada 6 meses
	Cinto	Em nylon ou couro	01 (um) a cada 12 meses
	Cinto tático	Em nylon ou couro com coldre para arma de choque	01 (um) a cada 12 meses
	Calçado	Coturno ou sapato de segurança	01 (dois) a cada 12 meses
	Jaqueta	Confeccionada em nylon ou tecido com logo da empresa	01 (um) a cada 12 meses
	Capa de chuva	Impermeável com capuz	01 (um) a cada 12 meses
	Capa de colete balística	Capa para colete balístico Nível II A	01 (um) a cada 12 meses
	Porta cassete	Com argola e passador de cinto, em nylon	01 (um) a cada 12 meses
	Apito e cordão	Em plástico ABS com bolinha e cordão tipo fiel duplo.	01 (um)
	Crachá	Crachá, PVC rígido ou cartão plastificado, com foto e impressão colorida, e cordão.	01 (um)
Agente de Portaria	Terno	Modelo social na cor preta com logo da empresa.	01 (um) a cada 6 meses
	Gravata	Em tecido liso na cor preta	01 (uma) a cada 6 meses
	Camisa	Em tecido de algodão, manga comprida e na cor branca.	02 (duas) a cada 6 meses
	Cinto	Em couro na cor preta	01 (um) a cada 12 meses
	Sapato	Social na cor preta	01 (um) a cada 6 meses
	Meia	Social na cor preta	01 (um) a cada 6 meses
	Crachá	Crachá, PVC rígido ou cartão plastificado, com foto e impressão colorida, e cordão.	01 (um)

9.3. A partir da assinatura do Contrato, entregar os uniformes completos aos empregados e substituí-los semestralmente, ou antes, desse prazo, sempre que o uniforme não atender as condições de apresentação exigidas (Ex. rasgado, manchado, gestante), mediante recibo (relação nominal).

9.4. Respeitar os prazos de substituição ou vida útil de uniformes, materiais e demais equipamentos utilizados na execução do contrato, conforme apresentado na proposta.

9.5. Exigir de todos os seus empregados apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho.

9.6. A empresa não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, sendo que a seleção deverá ser precedida de exame psicotécnico realizado por profissional habilitado.

10.2. Requerer e apresentar ao Executor do Contrato, quando da reciclagem obrigatória, atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra intrínseca ao contrato, sendo a primeira apresentada no início do contrato, ressalvada as disposições vigentes.

10.3. Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho e de vida, responsabilizando-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, além de tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

10.4. Apresentar ao Executor do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada e/ou por meio eletrônico, conforme padrão repassado pela CONTRATANTE, acondicionada em meio magnético, contendo toda a identificação do empregado: foto, tipo sanguíneo/fator RH e telefone para contato, dentre outros.

10.5. Repassar ao Executor do Contrato comprovante autenticado da formação técnica específica e/ou da reciclagem de todos os funcionários alocados ao contrato, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

10.6 Exigir que todos os seus empregados possuam a Carteira Nacional de Vigilante, conforme Portaria nº 891, de 12 de agosto de 1999, do Ministério da Justiça/Departamento de Polícia Federal.

10.7 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o IGESDF, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

10.8. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

10.9 Providenciar escala de revezamento para fins de concessão do intervalo intrajornada, que será aprovado e autorizado pela comissão executora/fiscal do contrato.

10.10. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, bem como impedir que o funcionário que cometa falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações do IGESDF, nem mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros vigilantes.

10.11. Atender, de imediato, às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida, pelo Contratante, como inadequada para a prestação dos serviços.

10.12. Capacitar o corpo funcional para operação de equipamentos ligados à área de segurança, tais como cassete e rádio de comunicação, quando necessário.

10.13. Fornecer todo o material de consumo (caneta, livro de ocorrência, prancheta, grampeador, bloco de recado, etc.) necessário ao bom andamento dos serviços da vigilância.

10.14 Fornecer, disponibilizar e manter guardados nas dependências onde os serviços são prestados todos os meios de controles (livros, formulários, etc.) utilizados pela empresa.

10.15. Observar e cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive, fornecer produtos apropriados aos vigilantes expostos ao Sol.

10.16. Apresentar ao IGESDF o acordo coletivo celebrado pelo sindicato dos empregados de empresas de segurança e vigilância do Distrito Federal tão logo esteja definido.

10.17. Fiscalizar, por meio dos supervisores, a limpeza e organização dos vestiários de uso de seus empregados, criando normas para utilização.

10.18. Criar métodos de incentivo profissional visando a motivar o vigilante no desempenho de suas atividades.

10.19. Qualificar os empregados reservas, antecipadamente, capacitando-os ao bom desempenho de suas atividades.

10.20. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço.

10.21. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação deles, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

10.22. Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências do IGESDF.

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

10.24. Credenciar, junto ao Executor do Contrato, empregado do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e horários que não comprometam a execução dos serviços, proceder à entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outras de responsabilidade da empresa.

10.25. Fornecer ao IGESDF, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS, Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Fazenda do Governo do Distrito Federal, certidão negativa de débitos trabalhistas, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas e Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, sob pena do não atesto da fatura.

10.26. Fornecer a cada empregado, quantitativo de vale-refeição em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho suficiente para cada mês, bem assim vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque no trajeto residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, mesmo que haja ausência de expediente no Órgão, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização deles.

10.27. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do local de trabalho, e vice-versa, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

10.28. Entregar ao IGESDF o comprovante de fornecimento de auxílio alimentação e transporte aos empregados, o qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado, ou remessa eletrônica atestando o recebimento deles, cuja comprovação deverá ocorrer até o segundo dia útil do mês subsequente ao de referência.

10.29. Sujeitar-se à fiscalização por parte do IGESDF para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

10.30. Respeitar os prazos de substituição ou vida útil de uniformes, materiais e demais equipamentos utilizados na execução do contrato, conforme apresentados na proposta.

10.31. Manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento dos locais de execução dos serviços, após a entrega do Plano de Segurança.

10.32. Orientar os vigilantes para não se afastarem de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

10.33. Orientar seus funcionários com vistas a proibirem todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações, salvo se autorizado pela Administração.

10.34. Orientar seus funcionários a não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

10.35. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do IGESDF, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o IGESDF reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito.

10.36. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de infração, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, igualmente, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de

terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado.

1.37. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante.

10.38. Verificada a ocorrência de omissões ou lacunas nos recolhimentos de que trata o subitem acima, a contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comprovar-se adimplente em relação a todos os empregados, bem como para sanar a irregularidade detectada, sem prejuízo de eventuais sanções e penalidades previstas neste Elemento Técnico e Contrato.

10.39. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência da contratante, inclusive por danos causados a terceiros.

10.40. Observar e fazer cumprir toda a legislação de proteção às minorias, aos excluídos, aos portadores de necessidades especiais, dos idosos, da mulher, dos menores de idade, ao disposto na Lei Distrital nº 5.061/2013.

10.41. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

10.42. Pagar o salário dos empregados em estrita consonância com o piso salarial da categoria profissional, apresentando os acordos ou convenções coletivas no momento da assinatura do contrato.

10.43. Implantar, em até 72 horas, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados no Anexo I deste Elemento Técnico.

10.44. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser alterado, desde que justificado e aceito pelo IGESDF.

10.45. Em caráter excepcional, no caso do serviço armado cuja implantação dependa de autorização de órgão competente, esse prazo poderá ser prorrogado pelo período solicitado para emissão da referida autorização. Devendo o IGESDF efetuar o desconto do valor referente ao armamento, constante na proposta, por todo período que essa situação perdurar.

10.46. Manter pessoal devidamente identificado com crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo o uniforme composto de conjunto completo, conforme a categoria profissional.

10.46. Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.47. A partir da assinatura do Contrato, entregar os uniformes completos aos empregados e substituí-los semestralmente, ou antes, desse prazo, sempre que o uniforme não atender as condições de apresentação exigidas, mediante recibo (relação nominal).

10.48. Respeitar os prazos de substituição ou vida útil de uniformes, materiais e demais equipamentos utilizados na execução do contrato, conforme apresentado na proposta.

10.49. Exigir de todos os seus empregados apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho.

10.50. A empresa não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

10.51. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pela Segurança Institucional do IGESDF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.52. Manter de forma permanente, a fiscalização nos postos de vigilância, nos seus horários de funcionamento, anotando hora e data das ocorrências, se for o caso, com assinatura e matrícula do supervisor e adoção de providências no caso de irregularidade.

10.53. Disponibilizar, aos seus custos, visto que é uma despesa intrínseca à atividade da empresa, meios de comunicação para todos os postos, para que os vigilantes possam se comunicar entre si, com os Supervisores e/ou com a empresa.

10.54. Disponibilizar meios de comunicação para contato entre os Supervisores da empresa e o Executor do Contrato, estando ambos em qualquer localidade do DF.

10.55. Manter todos os aparelhos de comunicação em perfeito funcionamento.

10.56. Fornecer os cofres para guardar armas e equipamentos balísticos, nas localidades que forem necessários, nos moldes da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF de 10 de dezembro de 2012.

10.57. Guardar armas e equipamentos balísticos em cofres, conforme legislação vigente.

10.58. Fornecer armamento, munição e colete balístico, quando for exigido para a prestação do serviço, vedado a cobrança dos custos aos empregados.

10.59. Contratar convênio de saúde mensal para todos os empregados nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

10.60. Providenciar curso de reciclagem de todos os empregados, com os custos assumidos pela empresa, vedado a cobrança dos empregados.

10.61. Fornecer, quando solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o IGESDF, cópia (s) do (s) contracheque (s) assinado (s) pelo (s) empregado (s) relativo (s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia (s) de recibo (s) de depósito(s) bancário (s).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Indicar o Executor do Contrato e os respectivos Fiscais do Contrato em cada Unidade do IGESDF;

11.2. Informar à empresa e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

11.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela empresa, no que se refere à execução do contrato.

11.4. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

11.5. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa às instalações objeto do contrato, independentemente de permissão prévia, desde que especificamente credenciados e identificados.

11.6. Indicar as áreas onde os serviços serão executados tanto pelos vigilantes como pelos supervisores.

11.7. Disponibilizar área para instalação de cofres para guarda de armamentos e equipamentos

balísticos, conforme legislação vigente.

11.8. Garantir nível de luminosidade mínima, conforme requisitos exigidos pelas câmeras da solução de vigilância eletrônica, se disponíveis, que garantam visualização das imagens no período noturno.

11.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa.

11.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.

11.12. Efetuar pagamento mediante a apresentação da fatura correspondente, após conferência e atesto da execução, no valor acordado em contrato.

11.13. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato.

11.14. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

11.15. Garantir o contraditório e a ampla defesa.

11.16. O IGESDF não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus funcionários, prepostos ou subordinados.

12. INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços está condicionada a assinatura do contrato e a inauguração das respectivas Unidades de Pronto Atendimento, ficando acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE que o início da prestação dos serviços ocorrerá até 10 (dez) dias após a formalização mediante Ordem de Fornecimento expedida pela CONTRATANTE.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato de cada Unidade do IGESDF, mensalmente, com base no Acordo de Nível de Serviço, conforme disposto no item 14 deste anexo.

13.2. Não obstante a Contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste Elemento Técnico e seus anexos, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do IGESDF, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas. O IGESDF reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio do Executor e Fiscal do Contrato, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

13.2.1. Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária.

13.2.2. Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços.

13.2.3. Determinar a reexecução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

13.3. O Fiscal do Contrato deverá manter os registros de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou irregularidades observadas.

13.4. Cabe ao Fiscal do Contrato, verificar o período de substituição e a vida útil de uniformes, materiais e demais equipamentos utilizados na execução do Contrato.

13.5. As providências que ultrapassem a competência do Executor do Contrato serão determinadas por seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

13.6. A fiscalização do Executor e Fiscal do Contrato terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da empresa.

13.7. O Fiscal do Contrato não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as estabelecidas no contrato.

13.8. A fiscalização do recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas dar-se-á, também, mediante consulta direta aos Órgãos competentes sobre a situação de empregados da empresa, aleatoriamente definidos.

14. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

14.1. Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela empresa.

14.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela empresa será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado influenciará no valor mensal a ser pago no período avaliado.

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

14.4. O IGESDF poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação, durante a execução contratual, sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a empresa;

14.5. Os procedimentos de aplicação e sistema de pontuação do Acordo de Nível de Serviços estão descritos no Anexo VI deste Elemento Técnico.

ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	

D	Número de meses de execução contratual:		
1. MÓDULOS			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço/CBO (mesmo serviço com características distintas)		
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço. Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima. Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
Submódulo 2.2: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	SAT		
H	SEBRAE	0,60%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.			
Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários			

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Fundo Social e Odontológico	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta IN 05/2017.		
Quadro Resumo do Módulo 2		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	
TOTAL DO MÓDULO 3		
ACÓRDÃO 1186/2017 - PLENÁRIO: 9.1.1. exclua a parcela referente ao aviso prévio trabalhado, após o primeiro ano de vigência contratual, da planilha de custos e formação de preços de todos os contratos de terceirização de mão de obra, conforme o previsto na jurisprudência desta Corte (Acórdão 1904/2007-TCU-Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário, item 9.2.2) , admitindo-se, a cada ano adicional de execução desses contratos, parcela mensal no percentual máximo de 0,194%, a título de aviso prévio trabalhado, nos termos da Lei 12.506/2011.		
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.		
Submódulo 4.1: Substituição nas Ausências Legais		
4.1	Substituição nas Ausências Legais	VALOR (R\$)
A	Substituição na Cobertura de Férias	
B	Substituição na Cobertura de Ausências Legais	
C	Substituição na Cobertura de Licença Paternidade	
D	Substituição na Cobertura de Ausência por Acidente do Trabalho	
E	Substituição na Cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituição na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		
Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada		
4.2	Substituto na Intrajornada	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	

TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)	
4.1	Substituição nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
F	Substituição na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos	VALOR (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5			
Nota 1: valores mensais por empregado			
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 6			
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Subtotal (A + B + C + D)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			
VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO			

ANEXO III – Planilha de Custo Mensal e Anual por Posto

Item	Tipo de posto	Custo mensal por posto	Custo anual por posto
------	---------------	------------------------	-----------------------

1	Vigilante Diurno	R\$	R\$
2	Vigilante Noturno	R\$	R\$
3	Agente de Portaria Diurno	R\$	R\$
4	Agente de Portaria Noturno	R\$	R\$

ANEXO IV – Planilha de Valor Mensal e Anual dos Item

ITEM 1 - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA (armamento não letal)				
Cargo	Custo mensal por posto	Quantidade de postos	Custo total mensal	Custo total anual
Vigilante Diurno	R\$	14	R\$	R\$
Vigilante Noturno	R\$	14	R\$	R\$
TOTAIS DO ITEM 1		28	R\$	R\$
POR UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA				
Cargo	Custo mensal por posto	Quantidade de postos	Custo total mensal	Custo total anual
Vigilante Diurno	R\$	2	R\$	R\$
Vigilante Noturno	R\$	2	R\$	R\$
TOTAL POR UPA		4	R\$	R\$

ITEM 2 - SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA				
Cargo	Custo mensal por posto	Quantidade de postos	Custo total mensal	Custo total anual
Agente de Portaria Diurno	R\$	28	R\$	R\$
Agente de Portaria Noturno	R\$	28	R\$	R\$
TOTAIS DO ITEM 2		56	R\$	R\$
POR UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA				
Cargo	Custo mensal por posto	Quantidade de postos	Custo total mensal	Custo total anual
Agente de Portaria Diurno	R\$	4	R\$	R\$
Agente de Portaria Noturno	R\$	4	R\$	R\$
TOTAL POR UPA		8	R\$	R\$

ANEXO V – Declaração de Vistoria

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida no(a) _____, na cidade de _____, estado _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, inscrito no CPF (ou CRA) sob o nº _____, declara que tomou pleno conhecimento dos endereços onde os serviços serão realizados, bem como de todas as particularidades e peculiaridades que cada posto, não podendo alegar no futuro desconhecimento do aqui tratado, para quaisquer fins e efeitos.

Por ser verdade, firmo o presente,

Brasília - DF, ____ de _____ de 2021.

ANEXO VI – Acordo de Nível de Serviços - ANS

1. DOS PROCEDIMENTOS

- 1.1. O Responsável pelo Contrato acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto com a fiscalização da empresa.
- 1.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Responsável pelo Contrato notificará a empresa para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 1.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato será sempre por escrito, de acordo com a gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 1.4. Constatando irregularidade passível de notificação, o Responsável pelo Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do fato.
- 1.5. Havendo contestação por parte da empresa, esta deverá apresentar defesa conforme defini no Artigo 40 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.
- 1.6. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste pagamento, o Responsável pelo Contrato informará à empresa o resultado da avaliação mensal do serviço.
- 1.7. A empresa, de posse das informações repassadas pelo Responsável pelo Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido à empresa os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços - ANS.
- 1.8. O Responsável pelo Contrato, ao receber da empresa as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.
- 1.9. Verificada a regularidade da fatura, o Responsável pelo Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

2. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

- 2.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
- 2.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo:

INFRAÇÕES	Valor da infração
Infrações Tipo 01 = Situações de grau BAIXO a) Permitir a presença de empregado, desuniformizado ou com o uniforme sujo, manchado, rasgado, incompleto ou deixar de fornecê-lo. b) Permitir que funcionário não use crachá ou tenha o crachá vencido. c) Permitir que funcionário não porte a CNV ou que esteja vencida (vigilante). d) Permitir tratamento desrespeitoso, por parte do seu empregado, para com funcionários, prestadores de serviços, pacientes, acompanhantes, visitantes e usuários do IGESDF. e) Deixar de aplicar medida disciplinar ou substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, ao empregado com mau comportamento. f) Deixar de respeitar normas e regulamentos do IGESDF, descumprimento dos procedimentos definidos como atribuição do vigilante definidos em contrato.	01 ponto
Infrações Tipo 02 = Situações de grau MÉDIO a) Permitir a conduta inadequada de seu empregado que crie a possibilidade de causar danos físicos e lesão corporal. b) Não substituir imediatamente empregado com conduta inadequada. c) Deixar de atender as solicitações do IGESDF para comparecimento ou envio de documentações previstas neste Elemento Técnico ou necessárias para a execução dos serviços ou comprobatórios de regularidade. d) Deixar de fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e) Permitir posto descoberto por atraso ou falta de empregado. f) Não substituir empregado faltoso ou em atraso no prazo máximo de 1 hora independente de solicitação. g) Permitir ausência ou falhas nos equipamentos rádio, sistema de ronda eletrônica, armamento não letal. h) Não corrigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, equipamentos ausentes ou danificados. f) Havendo reincidência de qualquer das infrações do tipo 1.	02 pontos
Infrações Tipo 03 = Situação de grau ELEVADO a) Deixar de cumprir as obrigações decorrentes da execução do serviço, relativas a encargos sociais, tributos, indenizações, obrigações trabalhistas. b) Deixar de efetuar o pagamento de salários e /ou outras obrigações aos seus empregados. c) Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do contratado. d) Recusar-se a executar serviço determinado pelo IGESDF, previsto neste Elemento Técnico, sem motivo justificado. e) Suspende ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados. f) Havendo reincidência de qualquer das infrações do tipo 2.	03 pontos

- 2.3. As infrações descritas acima são meramente exemplificativas. Situações diversas serão definidas pelos respectivos ordenadores de despesas.

3. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

- 3.1. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Ajuste no pagamento
02 pontos	Glosa de 0,2% sobre o valor total da fatura mensal
03 pontos	Glosa de 0,4% sobre o valor total da fatura mensal
04 pontos	Glosa de 0,6% sobre o valor total da fatura mensal
05 pontos	Glosa de 0,8% sobre o valor total da fatura mensal
06 pontos	Glosa de 1% sobre o valor total da fatura mensal
07 pontos	Glosa de 1,5% sobre o valor total da fatura mensal
08 pontos	Glosa de 2% sobre o valor total da fatura mensal
09 pontos	Glosa de 3% sobre o valor total da fatura mensal
10 pontos	Glosa de 4% sobre o valor total da fatura mensal

3.2. A partir de 10 pontos dentro do mesmo mês ou acumulado de 20 pontos dentro de um semestre ensejará a possibilidade da rescisão contratual por não cumprimento das observâncias dos critérios definidos em contrato por parte da empresa.

ANEXO VII – Modelo de Notificação

TERMO DE NOTIFICAÇÃO		Nº. _____/_____	
DADOS DO NOTIFICADO:			
Nome / Razão Social:			
Empresa:			
CNPJ:	Contrato Nº/Processo SEI Nº:		
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO			
Unidade:			
CARACTERIZAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO			
Na fiscalização realizada no local descrito em _____ de _____ de _____, às ____:____ hs ficaram constatadas irregularidades, que podem ser enquadradas nos Dispositivos do Acordo de Nível de Serviços - ANS, conforme abaixo discriminadas:			
INFRAÇÃO	TIPO	LETRA	PENALIDADE PREVISTA
CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES			
Descrição:			
Fica a empresa acima qualificada, notificado das irregularidades apontadas e intimado a saná-las, nos prazos definidos em contrato e no Acordo de Nível de Serviços. A empresa poderá apresentar manifestação sobre o conteúdo desta Notificação, de acordo com o que defini Artigo 40 do Regulamento Interno de Compras e Contratos do IGESDF.			
RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO:			
Nome/Cargo/Matrícula:			
Assinatura:			
Local e Data:			
RECEBIDO POR:			
Nome/Cargo/Matrícula:			
Assinatura:			
Local e Data:			
() Recusou-se a assinar a notificação:			

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____

Nome/CPF

Assinatura: _____

Nome/CPF

ANEXO VIII– Relatório de Avaliação Mensal dos Serviços

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO CONTRATO IGESDF N° XXX/XXXX

1. Nos termos do Item 14 e Anexo I do Contrato N° XXX/XXX, e visando garantir a qualidade dos serviços prestados, será aplicada a pretensa contratação Acordo de Nível de Serviço, conforme avaliação abaixo:

Infração de tipo 01 e grau BAIXO – 01 ponto "CADA" (Consideradas individualmente por ocorrência)		Pontos
a)	Permitir a presença de empregado, desuniformizado ou com o uniforme sujo, manchado, rasgado, incompleto ou deixar de fornecê-lo.	0
b)	Permitir que funcionário não use crachá ou tenha o crachá vencido.	0
c)	Permitir que funcionário não porte a CNV ou que esteja vencida (vigilante).	0
d)	Permitir tratamento desrespeitoso, por parte do seu empregado, para com funcionários, prestadores de serviços, pacientes, acompanhantes, visitantes e usuários do IGESDF	0
e)	Deixar de aplicar medida disciplinar ou substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, ao empregado com mau comportamento	0
f)	Deixar de respeitar normas e regulamentos do IGESDF, descumprimento dos procedimentos definidos com atribuição do vigilante definidos em contrato	0
Infração de tipo 02 e grau MÉDIO – 02 pontos "CADA" (Consideradas individualmente por ocorrência)		
a)	Permitir a conduta inadequada de seu empregado que crie a possibilidade de causar danos físicos e lesão corporal.	0
b)	Não substituir imediatamente empregado com conduta inadequada.	0
c)	Deixar de atender as solicitações do IGESDF para comparecimento ou envio de documentações previstas neste Elemento Técnico ou necessárias para a execução dos serviços ou comprobatórios de regularidade.	0
d)	Deixar de fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.	0
e)	Permitir posto descoberto por atraso ou falta de empregado.	0
f)	Não substituir empregado faltoso ou em atraso no prazo máximo de 1 hora independente de solicitação.	0
g)	Permitir ausência ou falhas nos equipamentos de rádio, sistema de ronda eletrônica, veículo, armamento e munição.	0
h)	Não corrigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas equipamentos ausentes ou danificados.	0
i)	Havendo reincidência de qualquer das infrações do tipo 1.	0
Infração de tipo 03 e grau ELEVADO – 03 pontos "CADA" (Consideradas individualmente por ocorrência)		
a)	Deixar de cumprir as obrigações decorrentes da execução do serviço, relativas a encargos sociais, tributos, indenizações, obrigações trabalhistas.	0
b)	Deixar de efetuar o pagamento de salários e/ou outras obrigações aos seus empregados.	0
c)	Utilizar as dependências do IGESDF, para fins diversos do contrato.	0
d)	Recusar-se a executar serviço determinado pelo IGESDF, previsto neste Elemento Técnico, sem motivo justificado.	0
e)	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	0
f)	Havendo reincidência de qualquer das infrações do tipo 2.	0
SOMA DE PONTUAÇÃO DAS INFRAÇÕES TIPO 1, 2 E 3		0

TOTAL	AJUSTE NO PAGAMENTO (DESCONTO SOBRE O VALOR TOTAL DA FATURA MENSAL)
-------	--

1. As infrações descritas acima são meramente exemplificativas. Situações diversas serão definidas pelos respectivos ordenadores das despesas.

Local e Data: _____ - _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura:

Nome

Cargo

Matrícula



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO VAZ FRANCO - Matr.0000217-6, Chefe do Núcleo de Segurança Institucional**, em 01/04/2021, às 09:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JOELMIR LAÉSIO PESSOA - Matr.0000411-4, Gerente de Apoio Operacional**, em 01/04/2021, às 09:44, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DICKSON DOS SANTOS GOMES - Matr. 0000407-4, Superintendente Operacional da Unidade de Apoio**, em 01/04/2021, às 10:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **59113483** código CRC= **B6289F4F**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SHMS QUADRA 1 ÁREA ESPECIAL - Bairro ASA Sul - CEP 70335900 - DF
35508900