



## MINISTÉRIO DA DEFESA

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 60550.036648/2017-76

**1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ADOTADA**

Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de Agente de Portaria, Ascensorista/Cabineiro e Encarregado Geral, para atender às necessidades de controle de acesso de pessoas e materiais nas dependências do Hospital das Forças Armadas, face o HFA não possuir pessoal em seu quadro de funcionários para desenvolvimento desse tipo de atividade.

**2. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

2.1 A Administração tem por objetivo preencher postos de grande importância para atuação no controle do acesso de pessoas e materiais, além da fiscalização patrimonial deste nosocômio.

2.2 Devido à importância dos serviços objeto deste Estudo Técnico preliminar e no intuito de sempre melhor atender as necessidades do HFA, faz-se necessária a contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos em seu Quadro de Pessoal para realização dessas atividades. Os serviços objetos deste Projeto Básico são considerados serviços auxiliares necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Sua interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades. Os serviços objetos Estudo Técnico são considerados serviços auxiliares necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Sua interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades, portanto, a contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro, se for comprovado que a prorrogação é mais vantajosa do que a realização de um novo procedimento licitatório.

2.3. A prestação de serviços de operação de elevadores (cabineiro/ascensorista) é justificada em razão da necessidade de que esses equipamentos sejam operados do modo mais correto possível, em consonância com as orientações do fabricante. Desta forma, o transporte vertical aos pavimentos da edificação, de autoridades, de servidores, de visitantes e de materiais, será realizado observando-se a segurança, o conforto, o uso adequado do equipamento e de modo ininterrupto. O trabalho do ascensorista será um fator a mais para possibilitar que o funcionamento do elevador seja realizado com eficiência, já que será observada a capacidade da máquina, o funcionamento de abertura e fechamento das portas, o nivelamento das paradas, a orientação para as pessoas portadoras de necessidades especiais, idosas e crianças, providências quando de parada por defeito, etc.

2.4. A contratação dos serviços é respaldada pelo Art 7º, § 2º da Instrução Normativa Nº 05/2017 do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, que reza que a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos, conforme elencados na Lei nº 9.632/98, sendo o caso do HFA já que não dispõe de pessoal em seu quadro (**Cabineiro/Ascensorista, Agente de Portaria e Encarregado Geral**) para o atendimento desses serviços. Ressalta-se que a contratação é com fulcro no Decreto nº 2.271, de 08/07/1997.

**3. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1 Manter de forma permanente os serviços de portaria no Hospital das Forças Armadas, tendo em vista a falta de servidores para desempenho dessas funções as quais são de significativa relevância para o controle de acesso de pessoas e materiais e fiscalização patrimonial.

3.2 Há de se levar em consideração que o serviço a ser contratado será executado em ambiente hospitalar, ambiente de grande circulação de pessoas, o que requer padrão de excelência e necessidade premente na sua execução, tendo como objetivo principal a segurança orgânica das instalações.

**4. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Temos como benefício direto a preservação patrimonial (mobiliário, equipamentos e instalações), controle de acesso de pessoas e materiais, segurança de usuários e pacientes, humanização no atendimento e preenchimento de importantes postos de trabalho, tendo ainda como objetivo evitar danos ao erário.

4.2 Como benefícios indiretos, temos a satisfação de usuário, funcionários e pacientes, impedir a evasão de recursos patrimoniais (equipamentos, mobiliário e instalações) e credibilidade perante a sociedade.

**5. DA CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE**

A contratação contempla postos de trabalho de relevância para o planejamento da administração por quanto reflete na segurança institucional, de usuários e imagem do hospital perante a sociedade e autoridades governamentais.

**6. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Não há necessidade de adequação do ambiente.

**7. DOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS**

Deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto nº 7.746/2012, bem como a IN nº 01/SLTI-MPOG/2010.

**8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A natureza do **serviço a ser contratado é comum** nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002.

8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em **atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante**, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

## 9. DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

9.1 A descrição completa do serviço, sua quantidade e demais informações pertinentes estão expostas abaixo:

9.1.1 Os serviços serão desenvolvidos, nos locais relacionados nas tabelas abaixo:

Tabela 01 - ENCARREGADO GERAL

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE
Área Hospitalar	Encarregado Geral Diurno	02	01	07:00h às 19:00h (12x36h)	Não se aplica
	Encarregado Geral Noturno	02		19:00h às 07:00h (12x36h)	Não se aplica
<b>TOTAL</b>	-x-	04	-x-	-x-	-x-

### Observação:

- **Jornada Especial de trabalho de 12x36h, de acordo com a Cláusula Quadragésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018.**

- **Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.**

Tabela 02 - ASCENSORISTA (CABINEIRO)

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE
Elevadores	Cabineiro (Ascensorista)	03 por turno (inclusives aos Sábados)	01	07:00h às 13:00h (36 horas) 13:00h às 19:00h (36 horas)	Não se aplica
<b>TOTAL</b>	-x-	06	-x-	-x-	-x-

### Observação:

- **Jornada Especial de trabalho de 6 horas (diárias), de acordo com a Lei 3.270/1957 que disciplina a jornada de trabalho dos cabineiros de elevador (ascensoristas).**

- **Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.**

Tabela 03 - AGENTE DE PORTARIA (DIURNO)

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE
Portaria Central	Agente de Portaria (Diurno)	06	03	07:00h às 19:00h (12x36h)	Não se aplica
Escada da Farmácia		02	01		Não se aplica
Torre da Emergência		02	01		Não se aplica
2º Andar		04	02		Não se aplica
3º Andar		04	02		Não se aplica
4º Andar		02	01		Não se aplica
7º Andar		04	02		Não se aplica
8º Andar		02	01		Não se aplica

9º Andar	02	01		Não se aplica
10º Andar	02	01		Não se aplica
11º Andar	02	01		Não se aplica
LAC	02	01		Não se aplica
Radiologia	04	02		10%
Pronto Atendimento	06	03		10%
SAME	02	01		Não se aplica
UISM	02	01		Não se aplica
Odontoclinica	02	01		Não se aplica
DTEP	02	01		Não se aplica
<b>TOTAL</b>	52	26	-x-	-x-

**Observação:**

- Jornada Especial de trabalho de 12x36h, de acordo com a Cláusula Quadragésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018.

- Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.

Tabela 04 - AGENTE DE PORTARIA (NOTURNO)

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE		
Portaria Central	Agente de Portaria (Noturno)	04	02	19:00h às 07:00h (12x36h)	Não se aplica		
Escada da Farmácia		02	01		Não se aplica		
Torre da Emergência		02	01		Não se aplica		
2º Andar		-x-	-x-		-x-		
3º Andar		04	02		Não se aplica		
4º Andar		-x-	-x-		-x-		
7º Andar		04	02		Não se aplica		
8º Andar		-x-	-x-		-x-		
9º Andar		-x-	-x-		-x-		
10º Andar		-x-	-x-		-x-		
11º Andar		-x-	-x-		-x-		
LAC		-x-	-x-		-x-		
Radiologia		02	01		10%		
Pronto Atendimento		06	03		10%		
SAME		02	01		Não se aplica		
UISM		-x-	-x-		-x-		
Odontoclinica		-x-	-x-		-x-		
DTEP		02	01		Não se aplica		
<b>TOTAL</b>			28		14	-x-	-x-

**Observação:**

- **Jornada Especial de trabalho de 12x36h, de acordo com a Cláusula Quadragésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018.**

- **Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.**

9.2. A contratada deverá executar os serviços de acordo com as atribuições abaixo:

**9.2.1. ENCARREGADO GERAL (CÓDIGO - CBO 4101-05)**

- a) Coordenar e exercer chefia direta das atividades dos porteiros e cabineiros durante seus turnos de trabalho;
- b) Controlar de forma efetiva a ocupação de todos os postos, solicitando à empresa o pessoal de reserva necessário para os casos de faltas ou afastamentos temporários.
- c) Informar diariamente por escrito ao preposto as alterações ocorridas, faltas e possíveis postos descobertos.
- d) Fiscalizar as ações desenvolvidas e o decoro profissional do efetivo de porteiros e cabineiros;
- e) Orientar os porteiros e cabineiros quanto às incumbências do posto em que irá trabalhar, assim como o revezamento nos postos de serviço;
- f) Verificar e cobrar a postura dos porteiros e ascensoristas durante o serviço;
- g) Comunicar ao seu sucessor as alterações ocorridas em seu turno de serviço, especialmente às que exigirem continuidade em sua execução;
- h) Conferir e distribuir material carga que estiver sob sua responsabilidade, informando imediatamente ao preposto, qualquer alteração ou irregularidade verificada;
- i) Executar rondas inopinadas para verificar se há alterações nos postos de serviço;
- j) Cumprir outras normas em vigor sobre o serviço de portaria ou determinadas pelo preposto;
- k) Registrar o ponto antes de assumir o posto de trabalho;
- l) Responsabilizar-se pela disciplina e cumprimentos de horários;
- m) Executar tarefas de grande responsabilidade que não possam ser delegadas; e
- n) Executar tarefas de mesmo grau de responsabilidade e complexidade, a critério da chefia imediata.

**9.2.2. AGENTE DE PORTARIA (CÓDIGO - CBO 5174-10)**

- a) Prestar informações necessárias ou quando solicitado;
- b) Não permitir acesso de pessoas alcoolizadas ou com trajes inadequados;
- c) Zelar pela segurança no local de trabalho, não permitindo algazarra ou desordem;
- d) Zelar pelo material permanente em seu local de trabalho e comunicar as discrepâncias ao chefe do setor e/ou andar;
- e) Observar e orientar para uma correta utilização dos móveis e utensílios sob sua responsabilidade;
- f) Preencher o livro de ocorrências com clareza e objetividade;
- g) Anotar a entrada e saída de materiais permitidos ou não;
- h) Zelar pela limpeza do ambiente de trabalho;
- i) Observar de forma constante a utilização dos elevadores e a necessidade de manutenção;
- j) Solicitar ao ascensorista providências para a liberação de pessoas presas nos elevadores;
- k) Só se ausentar do local de trabalho para as necessidades fisiológicas, autorizado e se possível com a presença de substituto;
- l) Não desguarnecer o seu posto ao término do seu turno de trabalho sem que ocorra rendição do mesmo;
- m) Evitar execução de atividades paralelas que possam desviar a atenção ou prejudicar o bom andamento do serviço;
- n) Observar e cumprir os horários de funcionamento das atividades;
- o) Ser objetivo ao atender as ligações telefônicas, não permitindo prolongamentos desnecessários;
- p) Só fazer ligações telefônicas para satisfazer as necessidades do serviço;
- q) Só será permitido o uso de telefones celulares para situações emergenciais de saúde de pessoas da família e com conhecimento do chefe imediato;
- r) Não transitar pelas dependências do Hospital sem o uniforme ou qualquer parte dele e sempre portar o crachá de identificação;
- s) Cumprir outras normas em vigor de cada posto ou determinadas pela chefia imediata; e
- t) Registrar o ponto antes de assumir o posto.

## 9.2.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CABINEIRO (ASCENSORISTA) (CÓDIGO - CBO 5141-05)

- a) Tomar conhecimento e dar cumprimento às normas vigentes;
- b) Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes;
- c) Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto à lotação e tonelage máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas;
- d) Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- e) Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados;
- f) Conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
- g) Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
- h) Proibir o uso de cigarros e semelhantes na cabine do elevador, para evitar consequências desagradáveis;
- i) Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros;
- j) Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
- k) Cumprir outras determinações pertinentes ao cargo; e
- l) Registrar o ponto antes de assumir o posto de trabalho.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. O horário de funcionamento do Hospital é ininterrupto e o horário de prestação dos serviços é de acordo com o local, cuja especificação consta no item 9.1.1 deste Estudo Técnico Preliminar;

10.2. Os profissionais apresentados pela empresa deverão ter cursos inerentes às suas funções, isto é, para Agente de Portaria o curso de Atendimento do Público, Ascensorista curso de condução e controle de elevadores.

10.3. O efetivo empregado deverá ter 90% de profissionais com o Nível médio.

10.4. A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao HFA, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, que deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

10.5. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

10.6. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

10.7. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## 10.8. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

10.8.1 De acordo com laudo técnico emitido pela Medicina do Trabalho deste Hospital das Forças Armadas, somente receberão adicional de insalubridade os funcionários que exerçam suas atividades na Portaria da Unidade de Emergência e da Seção de Clínica de Imaginologia/Radiologia, no percentual de 10% (dez por cento).

**Obs: Caso a licitante vencedora do certame discorde dos percentuais acima, terá um prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, para apresentar Laudo Técnico de Avaliação de Insalubridade e solicitar Termo Aditivo ao Contrato, com base em planilhas calculadas com os novos índices.**

## 11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO)

11.1. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços será executada através da supervisão direta da administração, onde o pagamento estará vinculado ao Acordo de Nível constante a seguir:

Nº 01 SERVIÇO DE PORTARIA	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere e de qualidade às demandas do HFA e dentro dos prazos contratuais.
<b>Meta a cumprir</b>	Manter o controle de acesso de pessoas e matérias, segurança de usuários e pacientes, sempre objetivando preservação patrimonial e segurança orgânica das instalações hospitalares com qualidade e dentro das exigências contratuais.

<b>Instrumento de medição</b>	Livro de realização e acompanhamento de serviço da fiscalização.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo Gestor e o Fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Diária
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será realizado o pagamento sempre que TODAS as cláusulas contratuais forem cumpridas na sua integralidade e não conste, nenhuma observação contra a qualidade do serviço prestado, no livro de acompanhamento.
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Se o serviço for realizado obedecendo todas as cláusulas contratuais no prazo previsto e não conste, nenhuma observação contra a qualidade do serviço prestado, no livro de acompanhamento, X=100%. Se houver descumprimento de qualquer cláusula contratual ou observação no livro de acompanhamento que contrariem a qualidade do serviço prestado aplica-se as sanções descritas no item abaixo.
<b>Sanções</b>	1. A cada descumprimento de qualquer clausula contratual ou observação no livro de acompanhamento que contrariem a qualidade do serviço prestado, será descontado 0,5% do valor total mensal da fatura a ser paga. 2. No caso de falta de funcionário além do percentual constante do item 1, será também descontado o dia faltoso. 3. No caso de danos ao erário, desde que comprovado a imperícia, negligencia ou imprudência, por parte de algum funcionário da CONTRATADA, além do constante no item 1, será também descontado o valor gasto pela administração. 4. No caso de observações reincidentes dentro do período de medição, permanecerá o percentual de multa constante do item 1, acrescido da rescisão contratual unilateral com abertura de processo administrativo para aplicação das sanções previstas em lei e no contrato.
<b>Observações</b>	

## 12. UNIFORMES

12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças

para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

12.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

ENCARREGADO GERAL - (MASCULINO)		
PEÇA	Quantidade (Semestral)	ESPECIFICAÇÕES
Terno	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. <b>Calça comprida social</b> , com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Camisa Social	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Cinto	01	Modelo social, largura 3,5cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, dupla face; cor a definir; tipo regulável.
Calçado	01	Sapato tipo social masculino, em couro, com solado de borracha termoplástica; cor preta.
Gravata	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Meias	02	Meia social masculina, tecido 100% poliamida; cor preta

**ENCARREGADO GERAL - (FEMININO)**

PEÇA	Quantidade (Semestral)	ESPECIFICAÇÕES
Terno Feminino	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibras ou Two Way, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. <b>Calça ou saia tipo esporte fino</b> , com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho.
Camisa Social	02	Em tecido Javanese, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.
Calçado	01	Na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de meias ¾ ou meia calça	02	Finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar

**CABINEIRO / ASCENSORISTA (MASCULINO)**

PEÇA	Quantidade (Semestral)	ESPECIFICAÇÕES
Paletó tradicional na cor a definir, com ombreiras e calça social.  Solicita-se imprimir algum detalhe no uniforme para diferenciá-lo dos demais Agentes de Portaria.	02	<b>Terno Completo:</b>  Paletó - Modelo tradicional com ombreiras embutidas e feltrona gola; tecido microfibras liso, composição 100% poliéster, padrão high twist ou similar; cor a definir; fechamento frontal por 03 (três) botões, com casa de olho; 02 (dois) bolsos embutidos na parte inferior externa, com portinhola medindo 6cm de largura, 02 (dois) embutidos nas partes internas superiores, 01 (um) bolso embutido na parte externa superior no lado esquerdo e 01 (um) embutido na parte externa superior no lado direito e 02 (dois) embutidos nas partes inferiores internas; 04 (quatro) botões de enfeite em cada punho; forrado com cetim préencolhido; Corte italiano com duas aberturas traseiras;  <b>Calça</b> - Modelo social, com 02 (duas) pregas de cada lado viradas para fora; tecido e cor idênticos ao do paletó, com forro dos bolsos e cós na cor do tecido da calça; fechamento frontal por zíper de nylon (resistente a ferrugem) de 18cm, trava automática; braguilha forrada; cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça; 02 (dois) bolsos na frente, tipo faca, embutidos; 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
Camisa social, manga comprida, com um bolso superior esquerdo com o emblema da empresa, abotoamento frontal.	02	Tecido liso, misto de algodão (50%) com poliéster (50%) – Tricoline Misto; Cor a definir; Modelo social com mangas compridas com punhos simples pespontados e abotoáveis com 02 (dois) botões; colarinho entretelado firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, fechado por 01 (um) botão em cada horizontal e 02 (dois) botões embutidos com aleta (com caseado); fechamento frontal por 06 (seis) botões em casas verticais, com pestana e botão reserva na vista interna; bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, largura 14cm x altura 15cm;
Cinto	01	Modelo social, largura 3,5cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, dupla face; cor a definir; tipo regulável.
Calçado em couro, tipo social	01	Sapato tipo social masculino, em couro, com solado de borracha termoplástica; cor preta.
Gravata	02	Tecido estampado (estampas variadas), poliéster acquad ou similar.
Meias	02	Meia social masculina, tecido 100% poliamida; cor preta

**CABINEIRO / ASCENSORISTA (FEMININO)**

PEÇA	Quantidade (Semestral)	ESPECIFICAÇÕES
------	------------------------	----------------

Blazer tradicional na cor a definir, com ombreiras embutidas e calça comprida social.  Solicita-se imprimir algum detalhe, ou cor, no uniforme para diferenciá-lo dos demais Agentes de Portaria.	02	<b>Blazer</b> - Forrado, manga longa, modelo tradicional com ombreiras embutidas; cor a definir; fechamento frontal por 02 (dois) botões, com casa de olho; tecido Casimira Importada ou Gabardine com Elastano.  <b>Calça social</b> - Calça feminina com tecido e cor idênticos ao do blazer, zíper invisível lateral de nylon (resistente a ferrugem) de 18cm, trava automática; braguilha forrada; sem cós, bolsos e pregas.
Blusa social, manga curta com um bolso superior esquerdo com o emblema da empresa, Abotoamento frontal.	02	Modelo tipo camiseta em microfibra de seda, manga ¾, com pences para acinturar, cor branca.
Sapato fechado em couro, tipo social	01	Sapato feminino mocassim ou scarpam, salto alto-médio (de 5cm à 7cm). Cor preta.
Rede de cabelo	02	Cor Preta
Meias	02	Meia social feminina, tecido 100% poliamida; cor preta

**AGENTE DE PORTARIA (MASCULINO)**

PEÇA	Quantidade (Semestral)	ESPECIFICAÇÕES
Paletó tradicional na cor a definir, com ombreiras e calça social.	02	<b>Terno Completo:</b>  <b>Paletó</b> - Modelo tradicional com ombreiras embutidas e feltrona gola; tecido microfibra liso, composição 100% poliéster, padrão high twist ou similar; cor a definir; fechamento frontal por 03 (três) botões, com casa de olho; 02 (dois) bolsos embutidos na parte inferior externa, com portinhola medindo 6cm de largura, 02 (dois) embutidos nas partes internas superiores, 01 (um) bolso embutido na parte externa superior no lado esquerdo e 01 (um) embutido na parte externa superior no lado esquerdo e 02 (dois) embutidos nas partes inferiores internas; 04 (quatro) botões de enfeite em cada punho; forrado com cetim préencolhido; Corte italiano com duas aberturas traseiras;  <b>Calça</b> - Modelo social, com 02 (duas) pregas de cada lado viradas para fora; tecido e cor idênticos ao do paletó, com forro dos bolsos e cós na cor do tecido da calça; fechamento frontal por zíper de nylon (resistente a ferrugem) de 18cm, trava automática; braguilha forrada; cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça; 02 (dois) bolsos na frente, tipo faca, embutidos; 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
Camisa social, manga comprida, com um bolso superior esquerdo com o emblema da empresa, abotoamento frontal.	02	Tecido liso, misto de algodão (50%) com poliéster (50%) – Tricoline Misto; Cor a definir; Modelo social com mangas compridas com punhos simples pespontados e abotoáveis com 02 (dois) botões; colarinho entretelado firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, fechado por 01 (um) botão em cada horizontal e 02 (dois) botões embutidos com aleta (com caseado); fechamento frontal por 06 (seis) botões em casas verticais, com pestana e botão reserva na vista interna; bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, largura 14cm x altura 15cm.
Cinto	01	Modelo social, largura 3,5cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, dupla face; cor a definir; tipo regulável.
Calçado em couro, tipo social	01	Sapato tipo social masculino, em couro, com solado de borracha termoplástica; cor preta.
Gravata	02	Tecido estampado (estampas variadas), poliéster acquad ou similar.
Meias	02	meia social masculina, tecido 100% poliamida; cor preta

**AGENTE DE PORTARIA (FEMININO)**

PEÇA	Quantidade (Semestral)	ESPECIFICAÇÕES
Blazer tradicional na cor a definir, com ombreiras embutidas e calça comprida social.	02	<b>Blazer</b> - Forrado, manga longa, modelo tradicional com ombreiras embutidas; cor a definir; fechamento frontal por 02 (dois) botões, com casa de olho;



		tecido Casimira Importada ou Gabardine com Elastano. <b>Calça social</b> - Calça feminina com tecido e cor idênticos ao do blazer, zipper invisível lateral de nylon (resistente a ferrugem) de 18cm, trava automática; braguilha forrada; sem cós, bolsos e pregas.
Blusa social, manga curta com um bolso superior esquerdo com o emblema da empresa, Abotoamento frontal.	02	Modelo tipo camiseta em microfibra de seda, manga ¾, com pences para acinturar, cor branca.
Sapato fechado em couro, tipo social	01	Sapato feminino mocassim ou scarpam, salto alto-médio (de 5cm à 7cm). Cor preta.
Rede de cabelo	02	Cor Preta
Meias	02	Meia social feminina, tecido 100% poliamida; cor preta

**OBS. As listagens acima são apenas indicativas e não exaustivas, cabendo serem adequadas e dimensionadas pela licitante para a boa execução dos serviços.**

12.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

12.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

12.3.1. No início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 96 (horas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

12.3.2. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

12.3.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE.

12.3.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

12.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12.5. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

12.6. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

### 13. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

13.1. 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:

AGENTE DE PORTARIA		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Lanterna Recarregável	2 unidades por agente

### 14. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A adjudicatária do presente Pregão assinará o respectivo contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da sua notificação, devendo preliminarmente prestar garantia, nos termos do edital;

14.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo HFA;

14.3. O contrato terá duração de um ano, a partir da data fixada pela Contratante, podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso II do Art. 57 da Lei 8.666 de 1993, a critério do HFA;

14.4. A contratada deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços desde a assinatura do Contrato;

14.5. O prazo referido no item anterior poderá ser postergado a critério da Contratante;

14.6. Para a assinatura do contrato, a adjudicatária fornecerá ao Órgão fiscalizador Projeto Executivo, a relação nominal dos empregados que prestarão os serviços, contendo endereço residencial e currículo resumido, para fins de comprovação dos requisitos exigidos;

14.7. Qualquer alteração deverá ser comunicada, previamente, por escrito, ao HFA, a fim de permitir a verificação prévia da manutenção das qualificações do substituído;

14.8. A contratada indicará ao HFA, no prazo definido neste item, o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão incumbido da fiscalização do contrato;

14.9. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta por um período de 12 (doze) meses.

## 15. DA VISTORIA

15.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de *segunda à sexta-feira*, das 8hs horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com o Servidor JONAS, pelo telefone (61) 3966-2371.

15.1.1. Para agendar a visita e vistoria técnica a empresa deverá indicar um Responsável Técnico/Representante legal/Preposto, Razão Social da empresa, e CNPJ.

15.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, assim, o agendamento deverá ser feito com prazo suficiente para que a visita ocorra dentro do previsto.

15.3. Por ocasião da vistoria será emitida uma Declaração de Vistoria à empresa, conforme modelo constante do Anexo III.

15.4. A empresa que **optar por não realizar a vistoria**, deverá obrigatoriamente apresentar a declaração formal, assinada pelo Responsável Técnico da licitante/Representante Legal/Preposto, indicando ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza aos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Hospital das Forças Armadas, conforme modelo constante do Anexo III

15.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado.

## 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

16.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

16.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

16.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

16.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o nº 06 do Anexo XI da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

16.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

16.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da

contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

16.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

16.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

16.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

16.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do nº 02 do Anexo VIII-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

## 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

17.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

17.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

17.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

17.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

17.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

17.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

17.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

17.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

17.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

17.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF), a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

17.11. Substituir, no prazo de 2 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

17.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

17.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

17.14. Autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista, Art 64. da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO;

17.15. **Autorizar a Administração contratante**, no momento da assinatura do contrato, 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 não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os 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, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.16. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no Anexo VII-B, da referida norma.

17.16.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

17.16.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.16.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

17.16.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

17.16.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 1991.

17.16.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XI da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

17.16.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.16.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

17.16.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

17.16.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

17.16.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

17.16.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

17.16.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.16.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-dépósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.17. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

17.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.19. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

17.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.22. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

17.22.2. **viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal** para todos os empregados, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

17.22.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

17.23. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

17.23.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar **declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas** abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

*17.23.1.1. Brasília-DF.*

17.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

17.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

17.27. 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;

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

17.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.30. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

17.31.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

17.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.33. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 64, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

17.34. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, observadas as normas ambientais vigentes.

17.35. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá registrar no livro de ocorrências e comunicar ao servidor responsável, dentre as quais podemos citar:

17.35.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

17.35.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

17.35.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

17.35.4. Tomadas e espelhos soltos;

17.35.5. Fios desencapados;

17.35.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, etc.

17.36. Uso racional da Água:

17.36.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

17.36.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

17.37. Uso racional de Energia Elétrica:

17.37.1. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

17.37.2. Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

17.37.3. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

## 18. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 20. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

20.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

20.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

20.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Art. 44 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

20.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

20.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

20.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

20.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no Anexo VIII-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

20.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: **a)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; **b)** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; **c)** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; **d)** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e **e)** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

20.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

20.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando

disponível.

20.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

20.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os **documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados**, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

20.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

20.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

20.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 15 (quinze) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: **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; e **d)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

20.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

## 21. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

21.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, observadas as normas ambientais vigentes.

21.2. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá registrar no livro de ocorrências e comunicar ao servidor responsável, dentre as quais podemos citar:

21.2.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

21.2.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

21.2.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

21.2.4. Tomadas e espelhos soltos;

21.2.5. Fios desencapados;

21.2.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, etc.

21.3. Uso racional da Água:

21.3.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

21.3.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

21.4. Uso racional de Energia Elétrica:

21.4.1. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

21.4.2. Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

21.4.3. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

## 22. VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS

O Hospital das Forças Armadas, por intermédio da Assessoria de Segurança, exercerá a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto licitado, cabendo-lhe, entre outras providências de ordem técnica: acompanhar a execução dos serviços de acordo com o dispositivo no Termo de Referência, atestar as notas fiscais; realizar com o licitante vencedor contatos informais sem prejuízo dos formais, com a finalidade de facilitar e agilizar a execução do objeto licitado; apurar eventuais faltas do licitante vencedor que possam gerar a aplicação das sanções previstas; realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto licitado, objetivando a solução das questões suscitadas; cumprir e fazer cumprir as cláusulas do Contrato e condições pautadas.

## 23. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A Contratação é viável, tendo em vista a necessidade de preencher postos de grande importância para atuação no controle do acesso de pessoas e materiais, além da fiscalização patrimonial deste nosocômio, além de possibilitar a segurança dos usuários e pacientes e a humanização do atendimento.

**24. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 24.1. A natureza do serviço é continuada, por se tratar de execução de serviço ininterrupto para o atendimento das exigências do bom andamento deste hospital.
- 24.2. Os serviços deverão ser executados no seguinte endereço: **HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS**, Estrada do Contorno do Bosque S/Nº Sudoeste, Brasília-DF, CEP 70673-900.
- 24.3. Os serviços deverão ser iniciados a contar da assinatura contratual.
- 24.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei nº. 8.666/93.

**25. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 25.1. O valor máximo anual estimado para presente contratação é de R\$ **4.225,918,08** (quatro milhões, duzentos e vinte e cinco mil e novecentos e dezoito reais e oito centavos).
- 25.2. O valor máximo mensal estimado para presente contratação é de R\$ **352.159,84** (trezentos e cinquenta e dois mil e cento e cinquenta e nove reais e oitenta e quatro centavos),
- 25.3. O preço cotado incluir todas as despesas com mão de obra, auxílio alimentação/refeição, transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos colaboradores, prêmio de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, despesas operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas financeiras de qualquer natureza, despesas, diretas e indiretas, lucro, ou seja, todos os custos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Tabela - Valores Estimados

Item	CATEGORIA	QTD	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor de Referência total Mensal(R\$)	Valor de Referência Anual (R\$)
01	Encarregado Geral - Diurno	02	6.660,70	13.321,40	159.856,80
02	Encarregado Geral - Noturno	02	8.510,40	17.020,80	204.249,60
03	Agente de Portaria - Diurno	42	3.449,16	144.864,72	1.738.376,64
04	Agente de Portaria - Noturno	20	4.204,33	84.086,60	1.009.039,20
05	Agente de Portaria – Diurno (Insalubridade)	10	3.635,20	36.352,00	436.224,00
06	Agente de Portaria – Noturno (Insalubridade)	08	4.418,65	35.349,20	424.190,40
07	Cabineiro 36h - Diurno	06	3.527,52	21.165,12	253.981,44
<b>TOTAL</b>	-x-	90	<b>34.405,96</b>	<b>352.159,84</b>	<b>4.225.918,08</b>

**Obs:** Valores com base na Planilha de Custos para repactuação da empresa 3R, contida no Processo SEI nº 60550.007703/2018-00

**26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 26.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 26.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 26.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 26.1.3. fraudar na execução do contrato;
  - 26.1.4. cometer fraude fiscal;
  - 26.1.5. não manter a proposta; e
  - 26.1.6. comportar-se de modo inidôneo;
- 26.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 26.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura; e
  - 26.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 26.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 26.3.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

26.3.2. multa moratória de 0,1.% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

26.3.2.1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

26.3.2.2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

26.3.3. multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

26.3.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

26.3.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

## 27. SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Cel R/1 EB **JOSÉ ORI DOLVIM DANTAS**, o 2º Ten QAO Adm G **JONAS GONZAGA DE ALMEIDA** e o 2º Sgt R/1 **ANTONIO MARCOS ALVES LOPES** participarão da fiscalização do Contrato.

Brasília, 19 de Março de 2018.

**JOSÉ ORI DOLVIM DANTAS - Cel R/1 EB**  
Chefe da Equipe de Planejamento

**JONAS GONZAGA DE ALMEIDA – 2º Ten QAO Adm G**  
Equipe de Planejamento

**ANTONIO MARCOS ALVES LOPES – 2º Sgt R/1 EB**  
Equipe de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Gonzaga de Almeida, Adjunto(a)**, em 20/03/2018, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ori Dolvim Dantas, Assessor(a)**, em 20/03/2018, às 09:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Marcos Alves Lopes, Assistente**, em 20/03/2018, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), o código verificador **0877031** e o código CRC **C10B4B8F**.