



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2018
Processo Administrativo nº 23110.052902/2018-17

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE-UFPel)**, por meio da Unidade de Licitações, que está situado na Rua Gomes Carneiro, 01 – Campus Porto, Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610, telefone (53) 3284-3944, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo Menor Preço por Item, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 3, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA ABERTURA DA LICITAÇÃO

DATA: 21/01/2019

HORÁRIO: 09h00min (horário de Brasília)

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG Gerenciadora: 154047

1.1. O encaminhamento das propostas terá início com a divulgação do aviso de Edital no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, até a data e horário da abertura da licitação (definidos acima), exclusivamente por meio eletrônico.

1.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o horário de Brasília – DF.

2. DO OBJETO

2.1. Esta licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas**, conforme Pedido 549/2018, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, com consumo estimado para 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, até o limite legal, e obedecendo o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

2.2. O HE-UFPel reserva-se o direito de, a qualquer momento, aumentar ou reduzir o objeto deste Edital nos limites da Lei 8.666/93, art. 65, § 1º.

2.3. Qualquer discordância entre a descrição do objeto neste edital e o contido no Compras Governamentais, valerá o primeiro.

2.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

2.4. A licitação terá sua disputa em um item, conforme tabela constante do Termo de Referência.



3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados na classificação abaixo:

Gestão/Unidade (UGR): 154145
Fonte de Recurso: 6153000300
Programa de Trabalho (Ptres): 109671
Elemento de Despesa: 339037
PI: MAC2018

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 9º da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.1.1. A licitante deverá estar cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, na forma da Lei.

5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.3.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;



- 5.3.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.3.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 5.4.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.4.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.4.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 5.4.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 5.4.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.4.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao HE-UFPel responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.



6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.6.1. **Valor anual do item;**

6.6.2. Quantidade a ser contratada;

6.6.3. Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, de forma que possibilite a identificação do serviço ofertado, sendo que a especificação completa, será exigida no momento da aceitação.

6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo VII deste Edital.

6.8.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.9. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega das propostas (abertura da sessão).

6.9.1. Se por ventura o pregão demorar mais de 60 (sessenta) dias, o Pregoeiro poderá solicitar confirmação, por parte da licitante, de que renova sua proposta. Assim, a validade da proposta passa a ser de 60 (sessenta) dias a contar da data da renovação.

6.10. A licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Hospital Escola da UFPel responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.2.2.1. **Eventual pedido de desclassificação do licitante deverá ser acompanhado de justificativa**, cabendo ao pregoeiro deliberar sobre sua aceitação ou recusa.

7.2.2.2. Se o pedido de desclassificação ocorrer durante a fase de lances e for possível a exclusão do lance pelo Pregoeiro antes do encerramento do item, o pedido será considerado aceito.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.

7.5.2. **O resultado da divisão do valor total do lance pela quantidade a ser adquirida não poderá exceder duas casas decimais.** Caso isto não ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a truncar o valor do lance, desconsiderando a terceira e quarta casa após a vírgula, de forma que o valor desta divisão não exceda duas casas decimais.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos

7.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.



7.15. Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.15.1. Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.15.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.15.3. Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.15.3.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.1.1. Em relação às especificações do objeto, sempre que necessário o Pregoeiro se reserva o direito de consultar a área técnica demandante, com a finalidade de analisar o cumprimento do objeto ofertado frente ao solicitado no edital.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.3.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.3. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema ("enviar anexo"), estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta. Caso o sistema seja considerável instável pelo Pregoeiro, poderá ser convocado o licitante para envio de documentação via e-mail.

8.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado

8.7.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.7.4. A Administração analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

8.7.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.7.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.8. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.8.1. Na proposta a ser enviada após o encerramento da fase de lances, deverá conter o nome, telefone e e-mail (endereço eletrônico) do Responsável da Empresa pelo recebimento do e-mail informando da disponibilidade da Nota de Empenho no Portal da Transparência.

8.8.2. A proposta deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



- 8.8.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.11.3. Caso haja necessidade, o Pregoeiro poderá realizar a negociação via e-mail, informando no chat o valor negociado.
- 8.12. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.13. Para possíveis trocas de mensagens, após a fase de lances, inclusive em relação a negociação de valores, o Pregoeiro irá conceder prazo razoável para resposta do licitante. O prazo mínimo que será concedido é de dez minutos, podendo ser superior, a critério do Pregoeiro.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1. SICAF;
- 9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.2. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica conforme disposto no artigo 6º, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 9.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.



9.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista:

9.4. Habilitação jurídica:

9.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.4.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.4.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.4.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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



9.5.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.5.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

9.5.7. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.5.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira:

9.6.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.6.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.6.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.6.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas.

9.6.4. Conforme quadro abaixo:

$$\text{Conforme abaixo: LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.6.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.6.6. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.6.7. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou



balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.6.8. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.6.9. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.6.10. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.7. As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.7.1. Atestado que comprove a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, com no mínimo 49 postos, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.7.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.7.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.7.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.7.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.7.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.8. A licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar para ser declarada vencedora, encerrada a etapa de lances, deverá apresentar os documentos digitalizados, com assinatura e carimbo do representante da empresa, por meio de funcionalidade disponível no sistema ("enviar anexo"), observando também as exigências contidas no subitem 11 – Do Encaminhamento da Proposta Vencedora, sob pena de desclassificação do licitante. Caso o



sistema seja considerável instável pelo Pregoeiro, a documentação poderá ser enviada por e-mail.

9.8.1. Os documentos digitalizados, mencionados no subitem acima, não necessitam de autenticação digital.

9.8.1.1. Somente haverá a necessidade de comprovação, através de autenticação digital, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital anexado ao sistema.

9.8.1.2. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências e/ou fraudes.

9.8.2. O **prazo mínimo** para envio dos documentos será de **2 (duas) horas** e será definido pelo Pregoeiro via chat em sessão pública.

9.8.3. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro.

9.8.4. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail pregao.heufpel@gmail.com.

9.9. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, com consequente lançamento de advertência no sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF e/ou aplicação das penalidades cabíveis na lei.

9.10. Junto aos documentos exigidos para habilitação também deverá ser enviada a proposta devidamente assinada.

9.11. Ainda, para ser declarada vencedora, a licitante deverá estar cadastrada no SICAF, com a documentação válida, na forma da lei, mediante consulta online. O cadastro e a habilitação parcial serão verificados no SICAF, após a análise e julgamento da proposta de preços. No caso de a empresa possuir somente o cadastro obrigatório no SICAF, serão aceitas as certidões negativas emitidas pelas respectivas receitas estaduais e municipais.

9.11.1. Caso alguma certidão referente ao cadastro obrigatório esteja vencida no SICAF, serão aceitas consultas aos respectivos sítios oficiais.

9.12. Serão consultadas no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br as declarações da licitante vencedora relacionadas abaixo:

9.12.1. Declaração de ciência e concordância com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

9.12.2. Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.12.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

9.12.4. Declaração de que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 02, de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

9.13. Caso a empresa assinala de forma negativa no Compras Governamentais alguma das declarações referentes ao subitem acima, será obrigatório o envio de declaração, **por meio de funcionalidade disponível no sistema (“enviar anexo”)**.



9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. **Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação**, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Os prazos poderão ser prorrogados por solicitação justificada do licitante desde que a solicitação seja formulada antes de findo o prazo estabelecido e a justificativa aceita pelo Pregoeiro.

9.20. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, com consequente aplicação das penalidades cabíveis na lei.

9.21. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo mínimo de 2 (duas) horas**, o qual será definido pelo Pregoeiro via chat em sessão pública, a contar da sua solicitação no sistema eletrônico.



11.1.1. A Proposta deverá conter a descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo ainda, entre outras, as seguintes informações;

11.1.1.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

11.1.1.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

11.1.1.3. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

11.1.2. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

11.1.3. apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório;

11.1.4. A licitante melhor colocada, deverá apresentar planilha com os percentuais que representem a média das alíquotas do PIS/PASEP e COFINS efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), bem como, apresentar os Recibos Mensais de entrega à Secretaria da Receita Federal Do Brasil da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições - de todo o período informado na planilha.

11.1.4.1. O percentual de PIS e COFINS à ser informado no Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços Anexo VII do Edital é a média apurada na planilha mencionada na cláusula anterior.

11.1.4.2. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.1.5. **Declaração de Vistoria** (Atestado de Visita Técnica), conforme modelo **Anexo IV** a este Edital, de que o licitante, por intermédio de representante legal, devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde serão realizados os serviços, de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução. O licitante, deste modo, assume que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o HE-UFPEL.

11.1.6. Caso a Licitante não tenha interesse em fazer a visita técnica, deverá apresentar, **em substituição ao Atestado de Visita Técnica, Declaração formal assinada** pelo(s) responsável(eis) da empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o HE-UFPEL, conforme modelo constante em modelo Anexo V a este Edital.

11.1.7. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;



11.1.8. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

11.1.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. As regras acerca da Garantia de Execução são as estabelecidas na Minuta de Contrato, Anexo XIII deste Edital.

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de **12 meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o



limite de 60 (sessenta) meses, conforme minuta constante do **Anexo XIII**, a qual será adaptada à proposta da empresa vencedora.

15.2. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF e os demais sites definidos no edital, conforme a cláusula 9 - Da Habilitação, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

15.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.3. A adjudicatária terá o prazo definido, pela contratante, após a homologação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16. DA REPACTUAÇÃO

16.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, Anexo XIII deste Edital.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo I.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do Pagamento são as estabelecidas na Minuta de Contrato, Anexo XIII deste Edital.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

20.2. A CONTRATANTE deve 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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 SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 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:

20.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

20.3.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.3.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

20.3.2. 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.

20.3.3. 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.

20.3.4. 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.

20.3.5. 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.

20.3.5.1. 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.

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



20.3.5.3. 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.

20.4. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1. não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. apresentar documentação falsa;
- 21.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.5. não mantiver a proposta;
- 21.1.6. cometer fraude fiscal;
- 21.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 21.3.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante, a critério da Administração;
- 21.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, conforme tipificação das condutas inidôneas e ilegais anexo a este edital;

21.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

21.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

21.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregao.heufpel@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Universidade Federal de Pelotas, rua Gomes Carneiro, nº 1, Campus Porto, Prédio da Reitoria, Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) – Licitações, CEP 96010610, Bairro Centro, Pelotas/RS.

22.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

23. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

23.1. Os serviços a serem fornecidos deverão ser prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no que couber.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

24.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



24.7.O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.8.Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.9.Ao HE-UFPel, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar este Pregão, nos termos da legislação, sem que caiba aos participantes direito à reclamação ou indenização.

24.10.A simples participação nessa licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital.

24.11.Após a fase de lances, toda e qualquer comunicação do HE-UFPel com a licitante poderá ocorrer por correio eletrônico (e-mail), sendo obrigação da empresa manter o cadastro atualizado no SICAF. O endereço de e-mail para contato utilizado na comunicação poderá ser aquele cadastrado no Formulário de Informações do Licitante (modelo anexo ao edital), ou o e-mail cadastrado no SICAF ou, ainda, o e-mail cadastrado na Proposta enviada após a fase de lances.

24.11.1. A empresa, quando notificada via e-mail, deverá confirmar o recebimento do mesmo. Caso contrário, o prazo concedido para resposta começará a contar 24 horas após o envio do e-mail.

24.12.Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta ou em anexo a mesma os dados bancários da Empresa.

24.13.As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro da Justiça Federal-Subseção Judiciária de Pelotas.

24.14.Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão solicitados ao pregoeiro, *exclusivamente* através do endereço eletrônico: pregao.heufpel@gmail.com.

24.15.O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.ufpel.edu.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Universidade Federal de Pelotas, Rua Gomes Carneiro, nº 01, Campus Porto, Prédio da Reitoria, Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) - Licitações, CEP 96010-610. Bairro Centro, Pelotas/RS, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.16.Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 24.16.1. Anexo I – Termo de Referência
- 24.16.2. Anexo II – Formulário de Informações do Licitante
- 24.16.3. Anexo III – Declaração de Sustentabilidade Ambiental
- 24.16.4. Anexo IV– Minuta de termo de vistoria;
- 24.16.5. Anexo V – Termo de responsabilidade
- 24.16.6. Anexo VI – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- 24.16.7. Anexo VII - Planilha de Custos e Formação de Preços
- 24.16.8. Anexo VIII - Das condutas Inidôneas
- 24.16.9. Anexo IX - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



- 24.16.10. Anexo X - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto
- 24.16.11. Anexo XI - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União
- 24.16.12. Anexo XII - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira
- 24.16.13. Anexo XIII – Minuta de Termo de Contrato
- 24.16.14. Anexo XIV – Requisitos da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
- 24.16.15. Anexo XV – Planilha de Contingenciamento

Pelotas, 31 de dezembro de 2018.

Rodrigo de Quadros Leal
Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2018
Processo Administrativo nº 23110.052902/2018-17

1. DO OBJETO

1.1. Esta licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas**, por meio de cessão de mão de obra de **Receptionistas, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almoxeiros, Auxiliares de Almoxeiro e Secretária(o) Executiva(o)** para atender as necessidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE–UFPel-EBSERH, conforme Pedido 549/2018, do(a) Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, de acordo com as especificações e quantidades abaixo relacionadas:

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Código SIASG	Descrição	Valor Total	Participação
01	12	Mês	5380	Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas por meio de cessão de mão de obra de Receptionistas, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almoxeiros, Auxiliares de Almoxeiro e Secretária(o) Executiva(o) para atender as necessidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas.	R\$ 4.444.923,25	Ampla participação

Quadro 1 - Quantidades

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS
Receptionista	4221-05	74
Codificador de Dados	4151-15	5
Arquivista de Documentos	4151-05	2
Almoxeiro	4141-05	10
Auxiliar de Almoxeiro	4141-05	5
Secretária(o) Executiva(o)	2523-05	1
Encarregado Administrativo	4101-05	1
TOTAL		98



Quadro 2 - Os cargos serão distribuídos nas seguintes cargas horárias

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS
Recepcionista	Recepcionista Diurno I - (30 horas/semana)	29
	Recepcionista Diurno II - (36 horas/semana)	11
	Recepcionista Diurno III - (40 horas/semana)	31
	Recepcionista Diurno V - (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	2
	Recepcionista Noturno II - (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	1
Codificador de Dados	Diurno (40 horas/semana)	5
Arquivista de Documentos	Diurno (40 horas/semana)	2
Almoxarife	Diurno I (40 horas/semana)	5
	Diurno II (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	3
	Noturno (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	2
Auxiliar de Almoxarifado	Diurno (40 horas/semana)	5
Secretária Executiva	Diurno (40 horas/semana)	1
Encarregado Administrativo	Diurno (40 horas/semana)	1

Quadro 3 - Detalhamento dos Postos

CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO	ADICIONAL NOTURNO	HORA EXTRA	DIAS DA SEMANA DE TRABALHO	INTERVALO
Recepcionista Diurno I - 4221-05 - (30 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 16:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Indenizado
Recepcionista Diurno II - 4221-05 - (36 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 16:00	Não	Não	Todos os dias, garantida uma folga semanal. EXCETO FERIADOS	Indenizado
Recepcionista Diurno III - 4221-05 - (40 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Concedido
Recepcionista Diurno IV - 4221-05 - (12x36) 1 Posto = 2 Empregados	Diurno, das 07:00 às 19:00	Não	Não	Todos os dias	Indenizado



Recepcionista Noturno - 4221-05 - (12x36) 1 Posto = 2 Empregados	Noturno, das 19:00 às 07:00	Sim	Não	Todos os dias	Indenizado
Codificador de Dados - 4151-15 - Diurno (40 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Concedido
Arquivista de Documentos - 4151- 05 - Diurno (40 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Concedido
Almoxarife - 4141-05 - Diurno (12x36) 1 Posto = 2 Empregados	Diurno, das 07:00 às 19:00	Não	Não	Todos os dias	Concedido
Almoxarife - 4141-05 - Noturno (12x36) 1 Posto = 2 Empregados	Noturno, das 19:00 às 07:00	Sim	Não	Todos os dias	Concedido
Almoxarife - 4141-05 - Diurno (40 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Concedido
Auxiliar de Almoxarifado - 4141- 05 - Diurno (40 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Concedido
Secretária Executiva (40 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Concedido
Encarregado - 4101- 05 - Diurno (40 horas/semana)	Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00	Não	Não	Segunda à Sexta ou Terça à Sábado	Concedido

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação justifica-se em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios no HE-UFPel/EBSERH. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho da empresa se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, como atendimentos na recepção, digitação, entrega e arquivamento de documentação, Almoxarifado, separação, entrega e transporte de materiais.

2.2. A contratação justifica-se também, em razão de o plano de cargos e salários da EBSERH não prever a contratação por intermédio de concurso público para os cargos **Recepcionista, Codificador de Dados, Arquivista de Documentos, Almoxarife, Auxiliar de Almoxarifado e Secretária(o) Executiva(o)**, por isso, com base no Decreto nº 2.271 de julho de 1997, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do HE-UFPel/EBSERH.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.



3.2 A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo encontra amparo legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES/MPDG.

4. TIPO E FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados e conforme estabelecido abaixo:

4.1.1 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

4.1.2 A Contratada deverá manter 01 (um) Encarregado Administrativo nas dependências da Contratante durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

4.1.2.1 O Encarregado Administrativo deverá ser classificado no CBO 4101-05 (Supervisor Administrativo) e exercerá suas funções conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

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

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

4.2 Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, devem ser observadas as seguintes orientações:

4.2.1 Todos os licitantes devem considerar insalubridade em grau médio para todos os cargos quando da elaboração de suas Planilhas de Custos. Esse valor é meramente estimativo, de forma que só deverá ser paga insalubridade após a emissão do laudo da Segurança do Trabalho e somente para os postos que forem indicados no referido documento. Da mesma forma, a CONTRATANTE somente passará a repassar para a CONTRATADA os valores referentes à insalubridade após a emissão do referido documento.

4.2.2 Para o Cargo de Secretária(o) Executiva(o) os licitantes devem considerar a Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 do Sindicato das Secretárias e Secretários no Estado do Rio Grande do Sul – SISERGS (RS000243/2018) quando da elaboração de suas Planilhas de Custos.

4.2.3 Para os demais cargos, os licitantes devem considerar a Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação de Pelotas (RS000794/2018) quando da elaboração de suas Planilhas de Custos, inclusive para os cargos Codificador de Dados e Arquivista de Documentos, pois, embora estas funções não constem no rol de funções da Cláusula Quinta da referida CCT, por tratarem se de atividades administrativas auxiliares, perceberão o salário normativo da função “auxiliar de escritório em geral, auxiliar ou assistente administrativo (exceto contínuo ou office-boy)”, CBO 4110, de forma que todos os licitantes devem considerar este salário para a composição de seus custos.

4.2.4 Para o cargo de Encarregado Administrativo, deve ser paga Gratificação de Função no percentual descrito nas páginas 6, 7 e 8 do Caderno Técnico de Limpeza – SEGES/MP – RIO GRANDE DO SUL (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=473>), qual seja 39,17%, em razão de a CCT 2018/2018 SEEAC/SINDASSEIO ser omissa em relação a este ponto. Deve ser utilizado como Base de cálculo o Salário base do Recepcionista. Todos os licitantes devem considerar este percentual para a composição de seus custos.



4.2.5 Nos termos do § 4º do Art. 71 da Lei nº 13.467, de 2017, deve ser indenizada a não concessão do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação para os seguintes postos:

- 4.2.5.1. 15 minutos para o posto Recepcionista Diurno I - 4221-05 - (30 horas/semana);
- 4.2.5.2. 15 minutos para o posto Recepcionista Diurno II - 4221-05 - (36 horas/semana);
- 4.2.5.3. 60 minutos para o posto Recepcionista Diurno IV - 4221-05 - (12x36) 1 Posto = 2 Empregados;
- 4.2.5.4. 60 minutos para o posto Recepcionista Noturno - 4221-05 - (12x36) 1 Posto = 2 Empregados.”

4.2.6 Somente os postos em jornada 12x36 trabalharão nos feriados.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão executados nos imóveis destinados as instalações prediais do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas e locais vinculados, conforme necessidade da Instituição.

5.2 Os serviços deverão ser prestados nos horários a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização do contrato, podendo haver flexibilidade, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

5.3 O início da execução dos serviços será definido em ordem de serviço que será emitida pela fiscalização da CONTRATANTE após a assinatura do Contrato.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

6.1 Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

- 6.1.1 Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da Contratante;
- 6.1.2 Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 6.1.3 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 6.1.4 Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento da Contratante e do seu local de trabalho;
- 6.1.5 Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 6.1.6 Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- 6.1.7 Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 6.1.8 Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 6.1.9 Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 6.1.10 Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 6.1.11 Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 6.1.12 Apresentar-se sempre com crachá;
- 6.1.13 Usar o uniforme estabelecido pela CONTRATANTE.
- 6.1.14 Todos os profissionais alocados deverão firmar individualmente contrato de confidencialidade conforme modelo a ser fornecido pela contratante, após a assinatura da Minuta do Termo de Contrato.

6.2 RECEPCIONISTA:

6.2.1 Qualificação Mínima:



- 6.2.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 6.2.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 6.2.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

6.2.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 6.2.2.1 Espírito de iniciativa;
- 6.2.2.2 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
- 6.2.2.3 Relacionamento interpessoal;
- 6.2.2.4 Trabalhar em equipe;
- 6.2.2.5 flexibilidade a mudanças;
- 6.2.2.6 Agir com cortesia e paciência.

6.2.3 Descrição das tarefas específicas:

- 6.2.3.1 Operar microcomputador;
- 6.2.3.2 Prestar atendimento telefônico;
- 6.2.3.3 Recepcionar, orientar e encaminhar pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral (interno e externo), inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas às dependências da Contratante;
- 6.2.3.4 Marcar entrevistas, consultas, serviços e reuniões;
- 6.2.3.5 Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 6.2.3.6 Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna;
- 6.2.3.7 Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- 6.2.3.8 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;
- 6.2.3.9 Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;
- 6.2.3.10 Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;
- 6.2.3.11 Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário;
- 6.2.3.12 Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;
- 6.2.3.13 Conferir e organizar Documentos, abrir e fechar registros de estadas de pacientes;
- 6.2.3.14 Receber, conferir, lançar e arquivar informações referentes aos prontuários e documentos recebidos;
- 6.2.3.15 Organizar agendas ambulatoriais;
- 6.2.3.16 Organizar documentos, fechar contas e estadas de clientes. A organização dos documentos deve seguir as normas estabelecidas pela Instituição. O fechamento de contas deve ser de acordo com prazo estipulado pela Instituição, devendo a conta ser entregue completa, conforme ordem estabelecida e com quantitativo dos procedimentos realizados;
- 6.2.3.17 Manter controle sobre os exames que são realizados pelos pacientes durante o período de internação;



- 6.2.3.18 Conferir se os documentos apresentam as assinaturas e carimbos obrigatórios, conforme normas estabelecidas pela Instituição. Em caso negativo, buscar o responsável pelo documento e solicitar sua assinatura e/ou carimbo;
- 6.2.3.19 Solicitação, retirada e controle de material de expediente para a correta execução de suas atividades;
- 6.2.3.20 Transferir os documentos conforme fluxo estabelecido pela Instituição;
- 6.2.3.21 Cadastramento de pacientes e seus procedimentos em sistema específico e entrega de cópia dos documentos gerados, conforme padrão estabelecido pela Instituição;
- 6.2.3.22 Informar movimentações do paciente nos sistemas adequados;
- 6.2.3.23 Manter prontuário organizado durante o período de internação do paciente, conforme padrão estabelecido;
- 6.2.3.24 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.3 CODIFICADOR DE DADOS:

6.3.1 Qualificação Mínima:

- 6.3.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 6.3.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica;
- 6.3.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

6.3.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 6.3.2.1 Espírito de iniciativa;
- 6.3.2.2 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
- 6.3.2.3 Relacionamento interpessoal;
- 6.3.2.4 Trabalhar em equipe;
- 6.3.2.5 Flexibilidade a mudanças;
- 6.3.2.6 Agir com cortesia e paciência;
- 6.3.2.7 Foco na atividade desenvolvida.

6.3.3 Descrição das tarefas específicas:

- 6.3.3.1 Operar microcomputador. Tal operação se relaciona à utilização dos sistemas utilizados pela Instituição;
- 6.3.3.2 Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 6.3.3.3 Coletar informações a partir do prontuário do paciente e lançar em bases de dados da Instituição;
- 6.3.3.4 Organizar documentos e efetuar sua classificação;
- 6.3.3.5 Realizar o arquivamento de documentos;
- 6.3.3.6 Receber as faturas dos diversos serviços prestados pelo hospital;
- 6.3.3.7 Conferir se as faturas estão preenchidas corretamente;
- 6.3.3.8 Fazer o lançamento das faturas nos sistemas utilizados pela Instituição, como BPA Magnético; SISAIH01, entre outros;
- 6.3.3.9 Codificar as faturas conforme número de procedimento da Tabela SUS;
- 6.3.3.10 Alimentar base de dados da Instituição;
- 6.3.3.11 Executar serviços de apoio à administração e finanças;
- 6.3.3.12 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.4 ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS:

6.4.1 Qualificação Mínima:

- 6.4.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;



6.4.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;

6.4.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.4.2 Competências Pessoais Desejáveis:

6.4.2.1 Espírito de iniciativa;

6.4.2.2 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;

6.4.2.3 Relacionamento interpessoal;

6.4.2.4 Trabalhar em equipe;

6.4.2.5 Flexibilidade a mudanças;

6.4.2.6 Agir com cortesia e paciência;

6.4.2.7 Foco na atividade desenvolvida.

6.4.3 Descrição das tarefas específicas:

6.4.3.1 Operar microcomputador. Tal operação se relaciona à utilização dos sistemas utilizados pela Instituição;

6.4.3.2 Organizar documentos e informações;

6.4.3.3 Orientar e auxiliar na recuperação de dados e informações;

6.4.3.4 Disponibilizar fonte de dados;

6.4.3.5 Receber, conferir e lançar informações referentes aos prontuários e documentos recebidos em bases de dados utilizadas pela Instituição;

6.4.3.6 Atender ao público, preenchendo formulários correspondentes no que tange à solicitação de prontuários;

6.4.3.7 Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

6.4.3.8 Realizar a retirada de prontuários e documentos conforme definições da Instituição;

6.4.3.9 Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;

6.4.3.10 Executar tarefas relacionadas com a elaboração (criação) e manutenção de arquivos e prontuários, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;

6.4.3.11 Verificar, através dos sistemas da Instituição (AGHU, SISHOS, entre outros), se paciente já possui prontuário;

6.4.3.12 Encontrar, separar e disponibilizar prontuários para pesquisas e atendimentos;

6.4.3.13 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.5 ALMOXARIFE:

6.5.1 Qualificação Mínima:

6.5.1.1 Escolaridade Mínima exigida: Ensino Médio Completo;

6.5.1.2 Possuir conhecimento de material hospitalar e de medicamentos;

6.5.1.3 Possuir conhecimento de armazenamento, setorização e cuidados na preservação da qualidade do material;

6.5.1.4 Conhecimentos básicos em Windows, Word, Excel e Internet;

6.5.1.5 Ao menos um dos selecionados deverá ser do sexo feminino.

6.5.2 Competências Pessoais Desejáveis:

6.5.2.1 Espírito de iniciativa;

6.5.2.2 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;

6.5.2.3 Relacionamento interpessoal;

6.5.2.4 Trabalhar em equipe;

6.5.2.5 Flexibilidade a mudanças;

6.5.2.6 Agir com cortesia e paciência.

6.5.3 Descrição das tarefas específicas:



- 6.5.3.1 Auxiliar o responsável técnico no recebimento de mercadorias, conferindo o pedido feito através de Autorização de Compra/Nota de Empenho e a mercadoria, de acordo com os critérios de recebimento;
- 6.5.3.2 Armazenar de forma adequada e organizada os insumos em estoque, facilitando sua localização. Para os insumos que necessitam identificação individualizada, esta deverá ser feita antes do armazenamento;
- 6.5.3.3 Etiquetar os insumos nas prateleiras, identificando-os de acordo com os códigos do sistema vigente;
- 6.5.3.4 Realizar inventários mensais do estoque do Almoxarifado (Central e Depósito) e da Farmácia;
- 6.5.3.5 Despachar insumos no balcão de acordo com os pedidos recebidos na Unidade, seguindo os critérios pré-estabelecidos;
- 6.5.3.6 Prestar atendimento ao público;
- 6.5.3.7 Fazer lançamento das movimentações de entrada e saída de insumos;
- 6.5.3.8 Informar a chefia da Unidade sobre disparidades para mais ou para menos no consumo médio dos setores demandantes
- 6.5.3.9 Receber e encaminhar documentos aos setores correspondentes, através de protocolo;
- 6.5.3.10 Subsidiar nas tarefas administrativas desenvolvidas pelo assistente administrativo, colaborando com serviços burocráticos.
- 6.5.3.11. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- 6.5.3.12 Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- 6.5.3.13 Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- 6.5.3.14 Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- 6.5.3.15 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.6 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

6.6.1 Qualificação Mínima:

- 6.6.1.1 Exigência de no mínimo ensino fundamental completo;
- 6.6.1.2 Sexo Masculino.

6.6.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 6.6.2.1 Espírito de iniciativa;
- 6.6.2.2 Relacionamento interpessoal;
- 6.6.2.3 Trabalhar em equipe;
- 6.6.2.4 Flexibilidade a mudanças;
- 6.6.2.5 Agir com cortesia e paciência.

6.6.3 Descrição das tarefas específicas:

- 6.6.3.1 Auxiliar o almoxarife a manter o estoque limpo e organizado;
- 6.6.3.2 Fazer a entrega de materiais nos setores assistenciais e administrativos do Hospital Escola UFPel;
- 6.6.3.3 Auxiliar em carga e descarga de materiais, móveis e outros;
- 6.6.3.4 Cooperar no armazenamento correto dos materiais e medicamentos junto com o almoxarife ou técnico;
- 6.6.3.5 Auxiliar o almoxarife na realização do inventário;
- 6.6.3.6 Oferecer apoio ao assistente administrativo e/ou almoxarife no atendimento ao público;



- 6.6.3.7 Fazer entrega de galões de água nas diversas Unidades do Hospital Escola UFPeI.
- 6.6.3.8 Preparar cargas e descargas de mercadorias;
- 6.6.3.9 Movimentar mercadorias;
- 6.6.3.10 Entregar e coletar encomendas;
- 6.6.3.11 Manusear cargas especiais;
- 6.6.3.12 Reparar embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados;
- 6.6.3.13 Operar equipamentos de carga e descarga;
- 6.6.3.14 Conectar tubulações às instalações de embarque de cargas;
- 6.6.3.15 Estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.
- 6.6.3.16 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.7 SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O):

6.7.1 Qualificação Mínima:

- 6.7.1.1 Ter no mínimo Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou em Administração de Empresas.
- 6.7.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.
- 6.7.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 6.7.2 Competências Pessoais Desejáveis:
 - 6.7.2.1 Espírito de iniciativa e liderança;
 - 6.7.2.2 Dinamismo;
 - 6.7.2.3 Pró-atividade;
 - 6.7.2.4 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
 - 6.7.2.5 Relacionamento interpessoal;
 - 6.7.2.6 Trabalhar em equipe;
 - 6.7.2.7 Flexibilidade a mudanças;
 - 6.7.2.8 Senso de organização;
 - 6.7.2.9 Capacidade de trabalho sob pressão;
 - 6.7.2.10 Capacidade de administrar estresse;
 - 6.7.2.11 Capacidade de negociar conflitos;
 - 6.7.2.12 Capacidade de contornar situações adversas;
 - 6.7.2.13 Capacidade de retórica e comunicação;
 - 6.7.2.14 Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

6.7.3 Descrição das tarefas específicas:

- 6.7.3.3 Operar microcomputador;
- 6.7.3.4 Efetuar ligações; receber e transmitir recados;
- 6.7.3.5 Preservar os equipamentos utilizados no Serviço;
- 6.7.3.6 Assessorar a equipe da Contratante no desempenho de suas funções, mais especificamente:
 - 6.7.3.6.1 Atender pessoas (público externo e interno);
 - 6.7.3.6.2 Gerenciar informações;
 - 6.7.3.6.3 Elaborar documentos oficiais;
 - 6.7.3.6.3 Revisar textos e documentos;
 - 6.7.3.6.4 Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
 - 6.7.3.6.5 Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
 - 6.7.3.6.6 Organizar eventos e viagens;



- 6.7.3.6.7 Gerir suprimentos;
- 6.7.3.6.8 Arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- 6.7.3.6.9 Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.
- 6.7.3.6.10 Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;
- 6.7.2.7 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.8 ENCARGADO ADMINISTRATIVO:

6.8.1 Qualificação Mínima:

- 6.8.1.1 Ter Ensino Superior Completo em Administração;
- 6.8.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; gestão de pessoas.

6.8.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 6.8.2.1 Demonstrar capacidade gerencial;
- 6.8.2.2 Espírito de iniciativa;
- 6.8.2.3 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet;
- 6.8.2.4 Capacidade de consultar publicações técnicas;
- 6.8.2.5 Operar programas de computador;
- 6.8.2.6 Relacionamento interpessoal;
- 6.8.2.7 Apresentar equilíbrio emocional;
- 6.8.2.8 Capacidade de concentração;
- 6.8.2.9 Trabalhar em equipe;
- 6.8.2.10 Flexibilidade a mudanças;
- 6.8.2.11 Capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais;
- 6.8.2.12 Manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos;
- 6.8.2.13 Eficiência;
- 6.8.2.14 Agir com cortesia;
- 6.8.2.15 Disciplina e paciência.

6.8.3 Descrição das tarefas específicas:

- 6.8.3.1 Administrar a equipe de serviço de apoio administrativo disponibilizada pela empresa contratada para prestar serviço na Ebserh;
- 6.8.3.2 Orientar as rotinas diárias do serviço de apoio administrativo;
- 6.8.3.3 Gerir recursos humanos e materiais da equipe de apoio sob sua supervisão, relatando aos gestores e fiscais de contratos quaisquer ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço;
- 6.8.3.4 Organizar documentos e correspondências relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização contratual;
- 6.8.3.5 Conduzir as rotinas de acompanhamento dos serviços definidas pela equipe de fiscalização contratual, fornecendo os relatórios solicitados pelos gestores e fiscais de contrato;
- 6.8.3.6. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7. SÃO VEDADAS AS SEGUINTE CONDUTAS AOS COLABORADORES LOTADOS NA CONTRATANTE:

- 7.1 Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo Encarregado Administrativo;
- 7.2 Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;



- 7.3 Proceder de forma desidiosa;
- 7.4 Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 7.5 É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da Contratante.
- 7.6 É vedado ao Encarregado Administrativo o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

8. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

8.1. DOS UNIFORMES

8.1.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pelo fornecimento do conjunto de uniformes completos aos seus empregados, conforme descrito nos quadros abaixo e conforme os modelos .

8.1.2. A substituição dos uniformes ocorrerá conforme descrito nos quadros abaixo ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

8.1.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

8.1.4. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

8.1.5. Descrição dos Uniformes: os uniformes devem ser confeccionados levando em consideração o clima e a natureza do trabalho a ser realizado, devendo ter a identificação do nome/emblema da Contratada e com as especificações a seguir:

8.1.5.1:

Recepcionista, Secretária (o) Executiva(o) e Encarregado Administrativo					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Terno	Blazer, com emblema da empresa.	1	Unidade	Anual	Cinza
Blusão	Blusão/pulôver de lã, mangas compridas, gola "V", com emblema da empresa.	2	Unidade	Anual	Verde
Camisa Social	Camisa Social manga curta com emblema da empresa.	3	Unidade	Anual	Branca
Camisa Social	Camisa Social manga comprida com botões nos punhos e com emblema da empresa.	3	Unidade	Anual	Branca
Calça ou Saia	Calça Social Comprida ou Saia social com presilha para cinto.	3	Unidade	Anual	Cinza

8.1.5.2:

Almoxarife e Auxiliar de Almoxarifado (Unidade de Almoxarifado)					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor



Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com emblema da Empresa.	1	Unidade	Anual	Cinza
Moletom	Moletom mangas compridas com zíper frontal e com emblema da Empresa.	2	Unidade	Anual	Azul
Camisa	Camisa Polo manga curta com emblema da Empresa.	3	Unidade	Anual	Verde
Jaleco	Oxford	3	Unidade	Anual	Branco
Calça	Calça moletom comprida	3	Unidade	Anual	Azul
Calçado	Botina com biqueira (E.P.I.)	2	Par	Anual	Preto

8.1.5.3:

Almoxarife (Unidade de Farmácia)					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com emblema da Empresa.	1	Unidade	Anual	Cinza
Moletom	Moletom mangas compridas com zíper frontal e com emblema da Empresa.	2	Unidade	Anual	Azul
Camisa	Camisa Polo manga curta com emblema da Empresa.	3	Unidade	Anual	Verde
Jaleco	Oxford	3	Unidade	Anual	Branco
Calça	Calça moletom comprida	3	Unidade	Anual	Azul

8.1.5.4:

Arquivista de Documentos e Codificador de Dados					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com emblema da Empresa.	1	Unidade	Anual	Cinza
Moletom	Moletom mangas compridas com zíper frontal e com emblema da Empresa.	2	Unidade	Anual	Azul
Camisa	Camisa Polo manga curta com emblema da Empresa.	3	Unidade	Anual	Verde
Calça	Calça jeans comprida com zíper	2	Unidade	Anual	Azul

8.2 DOS E.P.I.'S



8.2.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pelo fornecimento aos Almojarifes, Auxiliares em Almojarifado e os Auxiliares em Arquivo dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à realização das atividades que desenvolvem.

8.2.2. A substituição dos EPI's ocorrerá conforme descrito no quadro abaixo ou sempre que necessário, nos casos de desgaste prematuro, claramente evidenciado, ou por exigência de cronograma ou por exigência legal.

8.2.3. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização e conforme descrição abaixo:

Almojarife e Auxiliar em Almojarifado (Unidade de Almojarifado)				
Tipo	Descrição	Quantidade por Funcionário	Unidade	Periodicidade
Capacete	Capacete de Proteção	2	Unidade	Anual
Óculos de Segurança	Óculos de Segurança	6	Unidade	Anual
Luva	Luva de Malha	12	Par	Anual
Luva	Luva de Vaqueta	3	Par	Anual
Máscara	Máscara Descartável	730	Par	Anual
Bota de Chuva	Bota de Chuva	1	Par	Anual
Capa de Chuva	Capa de Chuva	4	Unidade	Anual
Almojarife (Unidade de Farmácia) e Arquivista de Documentos				
Tipo	Descrição	Quantidade por Funcionário	Unidade	Periodicidade
Capacete	Capacete de Proteção	2	Unidade	Anual
Óculos de Segurança	Óculos de Segurança	6	Unidade	Anual
Máscara	Máscara Descartável	730	Par	Anual

8.3. DOS CRACHÁS :

8.3.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pelo fornecimento de Crachás de Identificação para todos os seus empregados, conforme especificações abaixo:

8.3.1.1. Material de PVC com suporte e fita cordão ou clip retrátil roller e contendo impresso:

- O emblema da Empresa contratada;
- Foto do funcionário;
- Primeiro e último nome do funcionário;
- Número de matrícula do funcionário;
- Cargo do funcionário.

8.3.1.2. A substituição dos crachás ocorrerá sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

8.3.2. Caso seja necessário efetuar ajustes, consertos ou substituições dos crachás, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.



8.4 DO PONTO ELETRÔNICO:

8.4.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pela instalação de registradores eletrônicos de ponto biométrico para controle da frequência dos seus empregados, conforme especificações abaixo:

8.4.1.1 Os registradores eletrônicos de ponto biométrico devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Além disso os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto.

8.4.1.2 Os registradores eletrônicos de ponto biométrico devem ser instalados nos seguintes locais:

- a) Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (2 equipamentos);
- b) Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Pelotas (1 equipamento);
- c) Ambulatório Central da Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Pelotas (1 equipamento); e
- c) Centro de Epidemiologia da Universidade Federal de Pelotas - Dr. Amílcar Gigante (1 equipamento).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato, observando o disposto no Anexo I - DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E GLOSAS ADMINISTRATIVAS.

9.5 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.6 Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

9.7 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;

9.8 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;

9.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

- 9.10.1. 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;
- 9.10.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.10.3. 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



- 9.10.4. 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.
- 9.11. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 9.11.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 9.11.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 9.11.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.12. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 10.1.1 Indicar formalmente e manter, durante toda a vigência do contrato, durante 24 horas por dia, preposto que atenda as solicitações emanadas do CONTRATANTE para a execução do objeto desse Termo de Referência;
 - 10.1.2. Prestar imediatamente por intermédio do preposto todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE, bem como, tomar imediatamente todas as providências solicitadas pelo representante da CONTRATANTE de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, email, página na internet, etc).
- 10.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- 10.3 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 HE-UFPel/EBSERH, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 10.4 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o HE-UFPel/EBSERH para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e uniforme.
- 10.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 10.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 10.7 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.8 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 10.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesesseis 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.



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

10.11 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

10.12 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.13 Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da emissão da ordem de serviço, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.

10.14 Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem em seus postos em horário hábil para o trabalho.

10.15 Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Contratada, qualquer empregado, inclusive o Encarregado Administrativo e o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

10.16 Suprir, no prazo máximo de 1 hora após a comunicação da Contratante, a falta de qualquer posto de trabalho.

10.17 Encaminhar à Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

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

10.18.1 Apresentar a documentação descrita no ANEXO XIV – Requisitos de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho em até 5 dias úteis após o início da Execução do Contrato, sempre que houverem alterações de pessoal e sempre que solicitado pela fiscalização do Contrato.

10.18.2 Participar nos processos de integração ao Hospital Escola realizados pela Contratante, no mínimo, nos módulos do SOST.

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

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

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

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

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

10.23 Instalar escritório em Pelotas/RS com capacidade técnica para resolver demandas solicitadas pela Contratante, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato.

10.24 Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço vinculado a este contrato poderá estar com férias vencidas.



10.25 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

10.26. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.

10.27. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário.

10.28 Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

10.28.1 Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

10.28.2 O controle e a fiscalização deve seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.28.3 A Contratada deverá disponibilizar 05 (cinco) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

10.28.4 O(s) Registrador(es) de Ponto Eletrônico deverá(ão) ser instalado(s) nas dependências da Contratante, no prazo máximo de 05 dias após o início da execução do contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

10.29 Ministrar ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 6 (seis meses), devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.

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

10.31 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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

10.31.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

10.31.2 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

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

10.31.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

10.31.5 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.

10.32 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;



10.33 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.33.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.34 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.

10.34.1 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.

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

10.36 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;

10.37 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;

10.37.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.37.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.37.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

10.38 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;

10.39 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.

10.39.1 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.



10.40 Indicar formalmente no início da execução do contrato Preposto para representá-la durante toda a execução do contrato.

10.41 Manter, durante toda a vigência do contrato, durante 24 horas por dia, preposto com poderes para atender imediatamente as solicitações emanadas do CONTRATANTE para execução desse Termo de Referência;

10.42 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE no prazo fixado por este, por intermédio do preposto e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc).

11. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO

11.1 Os responsáveis pelo acompanhamento do processo licitatório são:

NOME: Rejane Costa Rodrigues Lima

CARGO: Assistente Administrativo / Chefe da Unidade de Apoio Corporativo

LOTAÇÃO: Unidade de Apoio Corporativo – Superintendência HE-UFPEL-EBSERH

ENDEREÇO (da lotação): Rua Professor Araújo, 433, Centro – Pelotas/RS

TELEFONE: (53) 3284-4978

EMAIL: rejane.rodrigues@ebserh.gov.br

VÍNCULO (EBSERH ou UFPel): EBSERH

12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.



12.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

12.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada 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.

12.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.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;
- a.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
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. 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
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.7 No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

12.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

12.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 12.5 acima deverão ser apresentados.

12.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

12.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.13 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.14 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

12.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;



f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

12.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao Encarregado Administrativo da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Encarregado Administrativo.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

12.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

12.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

12.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

12.16.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

12.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

12.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) descrito Anexo VI, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.18.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.24. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

12.26. 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.

12.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.



12.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

12.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

12.28.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

12.30. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 A qualificação técnica exigida, encontra-se no item 9.7 do Edital.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 cometer fraude fiscal.

14.2 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:

14.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

14.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

14.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.3.1 **Advertência**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.3.2 **Multa de:**

14.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência



a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

14.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

14.3.3 **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.3.4 **Impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.3.5 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.4 As sanções previstas nos subitens 14.3.1, 14.3.3, 14.3.4 e 14.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato



5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Subcontratar o serviço	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03



11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

14.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

14.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. VISTORIA

15.1 A Contratante sugere aos licitantes interessados a realização de vistoria ao local onde serão executados os serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços. Caso o licitante opte por realizar a vistoria, será fornecido um atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável que deverá ser apresentado junto com a documentação da Qualificação Técnica. Caso opte por não realizá-la, o licitante deverá emitir uma declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão. Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação da Qualificação Técnica.

15.2 As empresas licitantes poderão agendar a vistoria pelo telefone (53) 3284-4978, com Rejane Costa Rodrigues Lima, Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, devendo esta ser realizada de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

15.3. 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.

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

16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

16.1 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

16.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;



- 16.1.3 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 16.1.4 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
- 16.1.5 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

17. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

17.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

17.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

17.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor da execução do contrato para recebimento definitivo.

17.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor da execução do contrato para recebimento definitivo.

17.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da execução do contrato.

17.3.1. O gestor da execução do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.3.2. O gestor da execução do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. 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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto do contrato a terceiros, ou a eles associar-se sem prévia autorização da CONTRATANTE, sob



pena da imediata rescisão do contrato e demais sanções aplicáveis ao caso determinadas pela Lei Federal n.º 8666/93.

19.1.1 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

19.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

19.3. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

19.3.1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

19.3.2. Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

19.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



ANEXO II: Formulário de Informações da Licitante

FAVOR ENVIAR O FORMULÁRIO EM FORMATO WORD OU SIMILAR
(Compactado junto aos demais documentos)

Prezado(a) Licitante:

Pedimos que preencha as informações solicitadas abaixo para facilitar o processo de elaboração de eventuais **Atas de Registro de Preços**, assim como para a construção e manutenção de uma base de dados cadastrais das empresas licitantes participantes dos Pregões do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE -UFPEl).

Enviar as informações **via funcionalidade do Sistema do Compras Governamentais (enviar anexo)**

DADOS CADASTRAIS		
Nome da Empresa: Clique aqui para digitar o nome da empresa		
CNPJ: Clique aqui para digitar o CNPJ		
Endereço (completo e atualizado): Clique aqui para digitar o endereço		
CEP: Digite o CEP aqui	Cidade: Clique aqui para digitar a cidade	Estado: XX
Telefone: Digite o telefone aqui	Telefone 02 (opcional): Digite o telefone aqui	
e-mail para licitações: Clique aqui para digitar o e-mail		
Nome do representante legal*: Clique aqui para digitar o nome do representante legal		
CPF: Digite o CPF aqui	RG: Digite o RG aqui	

* Nome da pessoa responsável pela assinatura de eventuais Atas de Registro de Preço e/ou Contratos.

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA		
Nº Código do Banco: Digite aqui	Nome do Banco: Clique aqui para digitar o nome do banco	
Nº Agência Bancária: Digite aqui	Nº Conta Corrente: Digite aqui	Dígito (Conta Corrente): Digite aqui

Obs.: Pagamentos só serão efetuados em Conta Corrente no CNPJ da Empresa

Local e data.

Assinatura e carimbo
(nome do representante legal)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____/_____-_____, sediada na cidade de _____ Estado _____ à rua _____ nº _____ bairro _____, CEP _____ - _____, fone _____, fax _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico 132/2018, **DECLARA expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente**, em conformidade com a Instrução Normativa 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI-MPOG).

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(nome do representante legal)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
(ATESTADO DE VISITA TÉCNICA)

Declaramos, para fins de participação na licitação, modalidade Pregão Eletrônico, Edital n° 132/2018, para a Prestação de Serviço de Limpeza que a Empresa _____, representada pelo Sr(a). _____, visitou o local onde serão executados os serviços solicitados.

Pelotas, ____ de _____ de 2018.

Representante Legal da Empresa

Nome Legível: _____

CPF: _____

Representante da Universidade

Nome Legível: _____



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Somente exigido caso não seja realizada a Visita Técnica (Vistoria)

Declaramos, para fins de participação na licitação, modalidade Pregão Eletrônico, Edital nº 132/2018, para a Prestação de Serviço de Limpeza, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, com sede na _____, nº _____, na cidade de _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, **não** realizou a visita técnica no local onde serão executados os serviços solicitados.

Independente deste fato, a empresa declara que tem pleno conhecimento das condições, dimensões e padrões adotados, peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, bem como onde deverão ser feitas as intervenções necessárias à realização de todos os serviços da obra, conforme descrito no caderno de encargos, planilha orçamentária e cronograma, projetos e edital. Assim, assume, sob as penalidades da Lei, total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a UFPel.

Pelotas, ____ de _____ de 2018.

Representante Legal da Empresa

Nome Legível: _____

CPF: _____



Anexo VI
ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) E GLOSAS ADMINISTRATIVAS

1.1 DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1.1.1 Fica estabelecido entre as partes Índice de Medição de Resultado - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 1.1.2 Este capítulo é parte indissociável do contrato firmado entre as partes;
- 1.1.3 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de fatores de avaliação, considerando a sua incidência e o grau atribuído a cada um destes fatores. A soma dos percentuais relativos aos graus das ocorrências notificadas definirá o valor mensal a ser glosado da Nota Fiscal da empresa no período avaliado;
- 1.1.4 A contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos neste índice de Medição de Resultado;
- 1.1.5 Não será necessária a abertura de processo administrativo para adequação do pagamento;
- 1.1.6 O indicador eleito reflete fatores que estão sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato, os quais são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 1.1.7 As situações abrangidas pelo índice de Medição de Resultado, se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.2 DOS PROCEDIMENTOS:

- 1.2.1 O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE com auxílio dos demais colaboradores do hospital acompanhará a execução dos serviços prestados;
- 1.2.2 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA por escrito. Na notificação deverá constar:
- a) o relato detalhado da ocorrência verificada;
 - b) o dia e horário do acontecido;
 - c) o grau do desconto aplicado.
- 1.2.3 Serão aplicados descontos para algumas infrações, para cada ocorrência, conforme tabela a seguir:

Tabela – Percentagem para Glosa Administrativa

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



Tabela – Ocorrências

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	1	Por empregado e por ocorrência
2	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
3	Retter documentos pessoais de seus empregados	3	Por ocorrência e por dia
4	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias	5	Por ocorrência e por dia
5	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função	3	Por ocorrência e por dia
6	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização	2	Por ocorrência e por dia
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
7	Manter a documentação de habilitação atualizada	2	Por item e por ocorrência
8	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência
9	Cumprir determinação da equipe de fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
10	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	4	Por empregado e por ocorrência
11	Efetuar o pagamento de salários, vale transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionada à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por ocorrência e por dia
12	Entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato	5	Por empregado e por dia
13	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	6	Por ocorrência e por dia
14	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência e por dia
15	Observar determinação da legislação trabalhista	6	Por ocorrência
16	Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados	6	Por empregado e por ocorrência
17	Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho	1	Por ocorrência
18	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário	4	Por empregado e por ocorrência
19	Cumprir as políticas de segurança da Contratante	2	Por ocorrência
20	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS	6	Por empregado e por ocorrência

6.1.1. A notificação deverá ser feita em 02 (duas) vias, permanecendo uma delas com o



preposto da empresa. A outra via ficará com o fiscal do contrato, na qual deverá ser colhida a assinatura do preposto;

6.1.2. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da empresa registrar suas razões no próprio termo de notificação;

6.1.3. Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as notas fiscais mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;

6.1.4. Verificada a regularidade da nota fiscal, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período e os demais documentos pertinentes relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas, e os encaminhará para pagamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



ANEXO VII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Este anexo encontra-se em mídia apartada deste edital.



ANEXO VIII

DAS CONDUTAS INIDÔNEAS E ILEGAIS

Art. 1º Apresentar proposta inexequível ou que não condiz com o objeto exigido pelo edital.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 20 (vinte) dias.

Art. 2º Quando convocado pelo pregoeiro, não enviar o anexo ou não cumprir o prazo para envio estabelecido por aquele.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 15 (quinze) dias.

§ 1º O anexo referido no caput pode ser, dentre outros, a documentação habilitatória, atestados e certidões exigidas pelo edital.

§ 2º Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 15 (quinze) dias.

Art. 3º Não enviar/postar amostra dentro do prazo estabelecido pelo pregoeiro ou não enviar a amostra quando solicitada por aquele.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 30 (trinta) dias.

Art. 4º Quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato ou ata de registro de preços;

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 60 (sessenta) dias até o máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 5º Deixar de entregar documentação exigida no edital.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 15 (quinze) dias até o máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Apresentar documentação falsa.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 60 (sessenta) dias.

Art. 7º Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pela Comissão de Apuração.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 30 (trinta) dias.

Art. 8º Fraudar ou praticar atos fraudulentos no decorrer do certame;

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.



Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 9º Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 10º Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 11. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 12. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 13. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes
contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

R\$ _____ Valor total dos Contratos

Local e data: ____/____/____

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado



ANEXO X

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** a Universidade Federal de Pelotas, com sede na Rua Gomes Carneiro nº 01, Pelotas/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 92.242.080/0001-00, para os fins do artigo 18 e ss da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital e seus anexos do **Pregão Eletrônico nº 132/2018**:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o art. 18 e ss da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme o Anexo XII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da Universidade Federal de Pelotas, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme Anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)



ANEXO XI
TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Doutor Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Doutora Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas".

RESOLVEM

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou



em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;**
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;**
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).



Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

*Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.



ANEXO XII

Termo de Cooperação entra a UFPEL e as Instituições Financeiras (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil)

Esse anexo encontra-se em mídia apartada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



ANEXO XIII
Minuta de Termo de Contrato
Esse anexo encontra-se em mídia apartada



ANEXO XIV
Requisitos de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

1. OBJETIVO

Este procedimento especifica os requisitos para a gestão de terceirizados e prestadores de serviço trabalhando para o Hospital Escola - UFPEL.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento é válido para todas as unidades do Hospital Escola - UFPEL

3. REQUISITOS

3.1 Documentação mínima exigida para empresas e funcionários

DOCUMENTAÇÃO EMPRESA	PERIODICIDADE
Comprovante de implantação de CIPA ou trabalhador designado	Anualmente
PPRA	No mínimo anualmente ou quando necessária atualização
PCMSO	No mínimo anualmente ou quando necessária atualização
DOCUMENTAÇÃO FUNCIONÁRIO	
CNH – para motoristas	Conforme validade do documento
ASO	Conforme PCMSO
Carteira de Vacinação - Hepatite B e Tétano	Conforme validade das vacinas
Comprovante de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual	Mensal
Ordem de Serviço	No mínimo anualmente ou quando necessária atualização



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



3.2 Documentação complementar exigida de acordo com a atividade realizada

QUESTIONÁRIO DETALHE DO SERVIÇO	DOCUMENTAÇÃO EMPRESA	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONÁRIO	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA
Existe previsão de prestação de serviços no interior do Hospital Escola e demais unidades?		Recibo das instruções de trabalho das rotinas realizadas no local e ordens de serviço contendo as medidas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho	Uniforme (calça e camiseta) e calçado de segurança	
Existe a possibilidade de exposição a agentes biológicos?			Vestimenta higienizável	Coletor para deposição de roupas usadas.
Existe a possibilidade de exposição a agentes biológicos transmitidos através de aerossóis?			Respirador N95/PFF2	
Existe previsão de trabalho em altura?		Capacitação NR 35, Exames médicos específicos Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações; - O treinamento inicial e periódico bienal (02 anos) deve ter carga horária mínima de oito horas; - Certificado deve conter o nome do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável. Na utilização de plataforma elevatória será necessário certificado comprovando conteúdo teórico e prático. O certificado terá validade de 01 (um) ano.	Cinto de Segurança tipo para quedista com talabarte duplo em Y com absorvedor de impacto	Linha de vida para ancoragem dos cintos, isolamento (fita zebreada, cones, etc). Manter todos as ferramentas e materiais amarrados de forma a evitar queda acidental. Todas as medidas de controle previstas na Análise Preliminar de Riscos.
Existe previsão de trabalho suspenso em cordas (Alpinismo Industrial)		Acesso por Corda (Acesso por corda / Alpinismo Industrial), validade de 03 anos. Apenas certificados emitidos por entidades acreditadas ao INMETRO para certificação de pessoas	Cinto de Segurança tipo para quedista com ponto de ancoragem acima dos ombros para trabalho suspenso (atender às normas técnicas nacionais)	Os equipamentos auxiliares (cordas, mosquetões, etc) utilizados devem ser certificados de acordo com normas técnicas nacionais ou, na ausência dessas, de acordo com normas técnicas internacionais.
Existe previsão de trabalho em espaço confinado?		Capacitação em NR 33, Exames médicos específicos Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações; - Capacitação em NR 33, Exames médicos específicos Certificado NR 33 - Validade 01 ano, carga horária mínima de 16 horas para vigia/trabalhador autorizado e 40 horas para supervisores (Conteúdo programático teve possuir uma parte prática); OBS: Para validade do certificado de reciclagem, com carga horária mínima de 08 horas, será necessário envio do certificado inicial (com 16 ou 40 horas).	Cintos de Segurança, equipamentos de proteção respiratória por filtros, ar mandado ou autônomo, roupas de proteção.	Lanternas, quando necessário intrinsecamente segura, isolamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



Existe previsão de trabalhos em inflamáveis?		Capacitação em NR20, Exames médicos específicos O certificado deve conter o nome do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local, nome do(s) instrutor(es), nome e assinatura do responsável técnico ou do responsável pela organização técnica do curso. Carga horária será de acordo com o anexo II da NR 20 do MTE.	Seguir procedimentos de segurança descritos na FISPQ do produto. Dependendo do local e da atividade, será necessário a utilização de ferramentas e equipamentos intrinsecamente segura	Extintor de incêndio. Dependendo do local será necessário isolamento e sinalização.
Existe previsão de trabalhos em operação de equipamento (empilhadeira, pá carregadeira, guindaste, outros)?		Habilitação, Exames médicos específicos. Certificado comprovando capacitação do operador, check list diário do equipamento e certificado de todo e qualquer acessório utilizado (cintas, manilhas, etc)	Uso de cinto de segurança veicular	Extintor no equipamento, isolamento na área de trabalho, inspeção no equipamento por profissional habilitado (check list)
Existe previsão de trabalho de vigilância patrimonial?		Capacitação específica, exames específicos		
Existe previsão de trabalho com porte de arma de fogo?		Porte de arma de fogo, exames específicos		
Existe previsão de transporte de produtos perigosos?	Licença Ambiental (empresa e veículo)	Habilitação + treinamento específicos MOPP. Deve possuir FISPQ do produto e o mesmo deve estar armazenado em embalagem identificada.		Kit de mitigação
Existe previsão de coleta e/ou transporte de resíduos?	Licença ambiental (empresa e veículo); Licenciamento ambiental das empresas as quais serão destinados os resíduos, como destinação final;	Habilitação + treinamento específicos MOPP. Deve possuir FISPQ do produto e o mesmo deve estar armazenado em embalagem identificada.	Luvas de PVC cano longo, óculos de proteção, calçado de segurança, avental de PVC. Outros equipamentos de proteção individual de acordo com a FISPQ dos produtos químicos (quando houver recolhimento de resíduo de produtos químicos)	Isolamento de área de trabalho e Kit de mitigação (no caso de transporte).
Existe previsão de coleta e/ou transporte de resíduos de serviços de saúde?	Licença ambiental (empresa e veículo); Licenciamento ambiental das empresas as quais serão destinados os resíduos, como destinação final;	Habilitação + treinamento específicos MOPP. Deve possuir FISPQ do produto e o mesmo deve estar armazenado em embalagem identificada.		
Empresa prestará serviço de pintura?		Exames médicos específicos. FISPQ de todos os produtos utilizados. Registro do ensaio de vedação da máscara de proteção respiratória utilizada.	De acordo com a FISPQ do produto.	Locais fechados, ou biombos específicos para a atividade, isolamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



Empresa prestará serviços de soldagem?		Habilitação e Exames médicos específicos Certificado de qualificação de solda. Check list dos equipamentos utilizados (Máquina de Solda, etc). Calibração anual das válvulas anti-retrocesso de chamas. FISPQ dos produtos utilizados nos cilindros.	Máscara de solda, touca de proteção para cabeça, óculos de proteção, proteção auditiva, respirador PFF2, Luvas cano longo de raspa de couro, avental de raspa de couro, casaco de raspa de couro, perneiras de raspa de couro, botina de segurança.	Unidade extintora no local, válvulas corta-chamas, manômetros íntegros, biombos (barreira física) de proteção confeccionados em material não combustível, isolamento de área.
Empresa prestará serviços com máquinas rotativas?		Treinamento de capacitação para utilização de máquinas rotativas e Exames médicos específicos; Check list dos equipamentos utilizados.	Protetor Facial; Óculos de segurança; Proteção auditiva, Perneira de couro, Mangotes em couro; Avental de couro; Luvas de proteção em couro; Sapatos de Segurança; uniforme manga longa; Proteção Respiratória PFF 2;	Unidade extintora no local, capas de proteção no equipamento, punho de segurança, biombos (barreira física) de proteção confeccionados em material não combustível, isolamento de área.
Empresa prestará serviços de controle de pragas e vetores?		Exames médicos específicos. FISPQ de todos os produtos utilizados. Registro do ensaio de vedação da máscara de proteção respiratória utilizada.	Equipamentos de proteção individual definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados	Equipamentos de proteção coletiva definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados. Sinalização de advertência sobre o perigo do produto aplicado nos locais onde foi aplicado. Interdição das áreas onde o produto foi aplicado pelo período definido na FISPQ dos produtos utilizados.
Existe a previsão de contato ou manipulação de produtos químicos?		Exames médicos específicos. FISPQ de todos os produtos utilizados. Registro do ensaio de vedação da máscara de proteção respiratória utilizada.	Equipamentos de proteção individual definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados	Equipamentos de proteção coletiva definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados. Sinalização de advertência sobre o perigo do produto aplicado nos locais onde foi aplicado. Interdição das áreas onde o produto foi aplicado pelo período definido na FISPQ dos produtos utilizados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



Existe a previsão de atividades em locais alagados ou encharcados?			Botas de PVC e demais equipamentos de proteção individual definidos pelo tipo de atividade que será realizada.	
Existe a previsão de atividades de lavagem?			Luvras de PVC cano longo, óculos de proteção tipo ampla visão, botas de PVC, avental de PVC. Outros equipamentos de proteção individual de acordo com a FISPQ dos produtos químicos (quando houver utilização de produtos químicos)	

Capacitação mínima e exames médicos requeridos por atividade

Atividade	Capacitação mínima	Exames médicos
Em serviços de saúde	Orientações na integração. Varia de acordo com a atividade executada	Av. Clínica Hemograma com plaquetas Anti HCV Anti HBS HBS AG
Em altura	Capacitação para trabalho em altura - Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações;	Av. Clínica Acuidade Visual Eletrocardiograma Eletroencefalograma Glicemia de Jejum Hemograma com Plaquetas GGT Av. Psicossocial
Em espaços confinados	Trabalhadores autorizados e vigias Supervisores de entrada	Av. Clínica Audiometria Eletrocardiograma Eletroencefalograma Glicemia de Jejum Hemograma GGT Av. Psicossocial



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



		Rx de Tórax PA Espirometria
Em instalações elétricas	Segurança em instalações e serviços com eletricidade Complementar: Segurança no sistema elétrico de potência (SEP) e em suas proximidades	Av. Clínica Acuidade Visual Eletrocardiograma - Eletroencefalograma Glicemia de Jejum Hemograma com Plaquetas GGT Av. Psicossocial
Operador de equipamento de movimentação de carga	Habilitação para operação do equipamento	Av. Clínica Eletrocardiograma Acuidade Visual - Audiometria Glicemia de Jejum GGT Hemograma com plaquetas
Condutor de veículo que transporte produto perigoso	Curso de Condutor de Veículo de Transporte de Produtos Perigosos	Av. Clínica Eletrocardiograma Acuidade Visual - Audiometria Glicemia de Jejum - GGT Hemograma com plaquetas
Manipulação de alimentos	Boas Práticas em Serviços de Alimentação (um por estabelecimento)	Av. Clínica Exame parasitológico de fezes Coprocultura
Manipulação de óleo/graxa		Av. Clínica Hemograma com plaquetas
Manipulação de solventes	Capacitação para trabalho com inflamáveis	Av. Clínica – Audiometria - Hemograma Completo Ácido hipúrico e Metil-hipúrico
Vigilância armada	Registro Polícia Federal	ASO contemplando avaliação psicossocial



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



Anexo XV

Planilha de Contingenciamento

Esse anexo encontra-se em mídia apartada.