

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO
Rua Marques do Paraná, nº 303, prédio anexo, 6º andar - Bairro Centro
Niterói-RJ, CEP 24033-900
- http://huap-uff.ebserh.gov.br

Termo de Referência - SEI
Processo nº 23818.000925/2021-84

1. **OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de **Serviços de Controle de Almoxarifado e Apoio à Administração de Materiais**, visando a obtenção de adequadas condições de recebimento, armazenagem, distribuição e segurança dos insumos adquiridos pelo Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP, filial EBSERH, na forma abaixo:

Quadro 1: Descritivo

ITEM	DESCRIPTIVO	CATSER
1	Prestação de Serviço de Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais, visando a obtenção de adequadas condições de segurança e acesso de pessoas, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de forma continuada.	14907

1.2. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 147, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh RCL 2.0;

1.3. Data de início da execução do serviço previsto para 01 de Junho de 2023;

1.4. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de execução de empreitada por preço global, conforme o quadro abaixo:

Quadro 2: Estimativa de Postos de Trabalho

Item	Tipo de Serviço (A)	Carga Horária	Qtd de postos	Qtd de funcionários
1	Supervisor	44 h	01	01
2	Almoxarife	44 h	01	01
3	Almoxarife Insalubre	44h	01	01
4	Auxiliar de Almoxarife	44 h	06	06
5	Auxiliar de Almoxarife Insalubre	44h	01	01
6	Auxiliar de Almoxarife (PLD)	12 x 36	02	04
7	Auxiliar de Almoxarife (PLD) Insalubre	12 x 36	03	06
8	Auxiliar de Almoxarife (PLN)	12 x 36	01	02
9	Assistente de Almoxarifado	44 h	08	08
Total			24	30

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio às atividades administrativas.

2. **JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. **Motivação da contratação**

2.1.1. A Ebserrh tem como atribuição regimental a prestação de serviços gratuitos de atenção médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, bem como a prestação às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, observada, nos termos do artigo 207 da Constituição Federal, a autonomia universitária.

2.1.2. Nesse contexto, registra-se que a Ebserrh atualmente é gestora de uma rede de 40 unidades hospitalares de média e alta complexidade, os serviços de **Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais** das áreas administrativas e hospitalares são essenciais para que o corpo docente e técnico administrativo possam desempenhar suas atividades e para proporcionar condições para recebimento de pacientes, servidores, alunos e usuários em geral, bem como para a preservação do patrimônio público e cumprimento de normas e dispositivos de controle de acesso pelo HUAP/Filial EBSERH.

2.1.3. 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 essas atividades auxiliares, como atendimentos na entrada, saída, registros, transporte de materiais e outras atividades correlatas. Principalmente com a implantação do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários - AGHUX que gerou a necessidade de adequações e entrepostos para maior controle dos estoques do Serviço de Nutrição, Centro Cirúrgico e Emergência.

2.1.4. Salienta-se que o plano de cargos e salários da Ebserrh não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os serviços descritos neste objeto, por isso, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta empresa.

2.2. **Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação**

2.2.1. Os serviços de Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais das áreas administrativas e hospitalares de que trata este Termo de Referência tem por objetivo a otimização do desempenho do Setor de Suprimentos:

- Agilizando o recebimento, armazenagem, movimentação e distribuição de materiais nos setores deste nosocômio;
- Atendendo as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Apoiando a construção do inventário anual com informações que subsidiem as auditorias internas e externas;
- Melhorando a execução dos serviços contratados, em decorrência dos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- Otimizando a força de trabalho buscando efetividade e melhorias nos processos de trabalho;
- Atendendo aos preceitos legais vigentes;

2.3. **Conexão entre a contratação e o planejamento existente**

2.3.1. Atualmente, o serviço de Controle de Almoxarifado e Apoio à Administração de Materiais está sendo prestado pelo Contrato Administrativo nº 11/2017, firmado em 01/09/2017 com a empresa APPA Serviços Temporários e Efetivos Ltda., contudo faz-se necessário os trabalhos para o planejamento de uma nova contratação dos serviços considerando o fim da vigência contratual e as novas exigências regulamentais;

2.3.2. Registra-se que deve ser aproveitado o ensejo para incorporar nas especificações técnicas dessa contratação as lições aprendidas durante o tempo de execução do serviço, com participação de membros da equipe de fiscalização do contrato na elaboração dos estudos prévios, retroalimentando o ciclo de gestão dos recursos logísticos pela reflexão sobre a melhoria contínua do serviço.

2.3.3. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico do HUAP/Filial EBSERH uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual;

3. **CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO COMUM**

3.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 4.1. A solução como um todo para a contratação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais das áreas administrativas e hospitalares do HUAP/Filial EBSERH, concebida ao longo deste planejamento, teve início em Janeiro de 2021 com a abertura do presente processo. As reuniões realizadas levaram a concepção que a contratação deveria incluir os elementos necessários para, de forma integrada, gerar os resultados pretendidos para atender as necessidades da contratação proposta no Estudo Preliminar;
- 4.2. Em razão da característica dos serviços que requer a coordenação de atividades e a avaliação contínua de resultados, bem como em função da estratégia adotada para a busca de economicidade, que prevê a unificação dos serviços em apenas um contrato, para a gestão de apenas uma empresa e ganho de escala, propõe-se que o novo contrato seja realizado pelo menor preço global, com responsabilidade concentrada e maior possibilidade de alcance efetivo dos resultados pretendidos;
- 4.3. Inicialmente no Estudo Preliminar projetamos um quantitativo de postos idêntico ao praticado atualmente, contudo, considerando a nova reestruturação ocorrida na Rede EBERH com a criação e as atribuições da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque, bem como a identificação de grande demanda e consumo de materiais para Unidade da Emergência, majoramos o quantitativo de postos para melhor eficiência nos controles de itens dispensados para atender a este setor. Os ocupantes dos postos de Auxiliar de Almoxarifado PLD e PLN atuaram na separação, registro e controle do Almoxarifado não só central, mas também da Farmácia, e os entrepostos do Centro Cirúrgico, Emergência e Serviço de Nutrição;
- 4.4. As orientações quanto aos procedimentos/atividades relativos ao controle de almoxarifado e estoque, deverão atender impreterivelmente ao que determinam as TABELA-I e TABELA-II deste Termo de Referência, bem como devem ser observados no ANEXO I-A e ANEXO I-B deste Termo as atribuições, disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) a serem utilizados no decorrer da contratação. Maiores detalhamentos acerca da forma de execução dos serviços constarão no Termo de Referência;
- 4.5. Não será permitida a subcontratação de serviços.
5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 5.1. A contratação será realizada pelo regime de execução por preço global, nos termos do inciso II, art. 8º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28/04/2022.
- 5.2. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, com vigência de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 147, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh RCLC 2.0.
- 5.3. A licitação será realizada na modalidade de pregão, na forma eletrônica, consoante com o disposto no inciso IV, do art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 5.4. A prestação dos serviços será realizada de forma continuada, uma vez que, pela sua essencialidade, visa atender a demanda e necessidade que se impõe e se mantém de forma contínua, permanente, por mais de um exercício financeiro, bem como porque visa assegurar as condições essenciais para o funcionamento e o exercício das atividades finalísticas da Ebserh, de modo que sua interrupção pode trazer dificuldades ou comprometer o cumprimento da missão institucional desta, conforme dispõe o inciso I, do art. 149, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28/04/2022.
- 5.5. O serviço a ser contratado não contempla tecnologias, técnicas ou conhecimento restrito, não havendo necessidade de promoção de transferência de conhecimento.
- 5.6. O serviço que se pretende contratar não limita ou restringe a participação entre as empresas prestadoras do serviço, sendo seu objeto comum ao mercado.
- 5.7. Na contratação é prevista a utilização de dedicação exclusiva de mão de obra para a execução dos serviços. Em face desta previsão será adotada a retenção de crédito em Conta-Depósito Vinculada nos termos do inciso I, art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017. A medida visa mitigar possíveis riscos advindos de falha ou falta no cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da licitante que vier se sagrar vencedora do certame. Também se amolda aos fluxos correntes das rotinas de fiscalização e gestão contratual adotados na Ebserh, em virtude da adoção de ferramenta própria de apuração e cálculo dos valores a serem retidos na conta o que minimiza e reduz o dispêndio com novas rotinas administrativas, conforme Portaria SEI nº 46, de 25/04/2018.
- 5.8. A licitante, que participar do certame e vier a se sagrar vencedora na fase de proposição de preços, deverá atender aos requisitos mínimos abaixo listados para que possa ser adjudicada vencedora, relativos a sua condição e qualificação cadastral, jurídica, fiscal, trabalhista, econômico financeira e técnica, a saber:
- 5.8.1. **Exigências cadastrais de certidão negativa a ser obtida por meio das seguintes consultas**
- 5.8.1.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - Sicafe;
- 5.8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- 5.8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- 5.8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 5.8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 5.8.2. **Exigências de habilitação jurídica**
- 5.8.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.8.2.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.8.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 48, de 2018, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>
- 5.8.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 5.8.2.5. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5.8.2.6. Autorização/Alvará de funcionamento em nome da matriz ou filial que participar da licitação; e
- 5.8.2.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 5.8.3. **Exigências de fiscal e trabalhista**
- 5.8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 5.8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.8.3.3. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 5.8.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 5.8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- 5.8.3.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 5.8.4. **Crítérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos:**
- 5.8.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos últimos dois exercícios sociais, que comprovem Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);
- 5.8.4.2. Comprovação de existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual da proposta apresentada para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 5.8.4.3. Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor anual da proposta apresentada, 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;
- 5.8.4.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, que estejam vigentes na data de apresentação da proposta. A informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da relação de compromissos assumidos e vigentes, conforme Anexo V e poderá ser atualizada na forma da subcondição posta na alínea anterior, devendo ser apresentada acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e se houver divergência superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença;
- 5.8.4.5. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 5.8.5. **Crítérios específicos para qualificação técnica da licitante em face do objeto pretendido:**
- 5.8.5.1. Atestado que comprove a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, em número de postos equivalentes ao da contratação, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.
- 5.8.5.2. 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.
- 5.8.5.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 5.8.5.4. As comprovações deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, conforme especificado em seu contrato social vigente;
- 5.8.5.5. As comprovações e os atestados devem ser emitidos, preferencialmente, em papel timbrado, contendo data, a Razão Social, o CNPJ, o endereço, o nome do responsável pelas informações e respectivo cargo, e-mail e telefone de contato ou qualquer outro meio pelo qual possa ser identificado o declarante;
- 5.8.5.6. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Além dos documentos acima relacionados, a licitante deverá apresentar:

- a) Declaração de que a licitante providenciará a instalação de escritório na localidade (cidade/município) da prestação dos serviços, e comprovará a realização desta instalação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de início da vigência do contrato que vier a firmar caso seja vencedora do certame licitatório em questão, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'A', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.
- b) Caso a licitante já possua escritório, seja de matriz ou filial, na localidade (cidade/município) de prestação dos serviços e esta condição conste comprovada na documentação de habilitação, não será necessária a apresentação da Declaração.

5.9. **Vistoria**

- 5.9.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria nos locais onde serão executados os serviços, sendo facultativo este direito, para avaliação própria das condições e de eventuais dificuldades inerentes a sua execução, que possam subsidiar a formulação da proposta de preços.
- 5.9.2. A vistoria deverá ser previamente comunicada e agendada junto a Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, por meio do telefone (21) 2629-9027/9139, ocasião em que a licitante deverá indicar o(s) representante(s) ou profissional(is) responsáveis por sua realização.
- 5.9.3. A vistoria será agendada e realizada de segunda à sexta-feira, exceto feriados, dentro do horário de expediente da CONTRATANTE, nos intervalos de 9:30 às 12:00 e de 14:00 às 16:00, devendo ser acompanhada e auxiliada por servidor ou empregado público designado para este fim.
- 5.9.4. 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 abertura da sessão pública.
- 5.9.5. A licitante deverá enviar para a realização da vistoria o(s) representante(s) ou profissional(is) indicados no momento do agendamento, devidamente identificados, apresentando documento de identidade civil e quando for o caso, documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.9.6. As licitantes deverão emitir declarações se pronunciando sobre a opção de realização ou não da vistoria, as quais deverão ser obrigatoriamente entregues junto com a(s) respectiva(s) documentações de habilitação, nos seguintes termos:
- 5.9.7. Declaração emitida pela licitante informando que realizou a vistoria e que conhece as condições locais para execução do objeto especificado, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, na forma do Anexo II deste Termo de Referência;
- 5.9.8. Declaração emitida pela licitante informando que optou por não realizar a vistoria, pois detém pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto e serviços especificados, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que possam ensejar avenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE, na forma do Anexo III deste Termo de Referência.
- 5.9.9. A licitante deverá, para todos os efeitos legais, declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições físicas de realização dos serviços para o cumprimento das obrigações e condições objeto da licitação.
- 5.10. **Postos de Trabalho/Funções**
- 5.10.1. O serviço, objeto deste Termo de Referência, refere-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas exigências de qualificação e atribuições estão dispostas no Anexo I-A deste instrumento.

6. **CLASSIFICAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 6.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 6.2. Os serviços objetivados são comuns ao mercado. Em termos gerais, as características do objeto especificado podem ser observadas em contratações similares, realizadas por outras entidades da Administração Pública Federal, que foram adotadas como parâmetro de estudo de mercado.
- 6.3. Não haverá possibilidade de participação de empresas de forma consorciada na licitação, visto que o objeto não apresenta vulto ou complexidade que tornem restrito o universo de possíveis licitantes.
- 6.4. Trata-se da contratação de serviços terceirizados porque o plano de cargos e salários da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares não prevê a contratação por intermédio de concurso público de categorias profissionais voltadas para a execução dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência, por isso, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Ebserh.
- 6.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.6. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica da licitante são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinadas no item 5 (Requisitos da Contratação) deste Termo de Referência.
- 6.7. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor global, considerando o prazo de vigência contratual de com vigência de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 147, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh RCLE 2.0.
- 6.8. Análise dos critérios de habilitação deverá considerar os requisitos previstos neste Termo de Referência conforme item 5 (Requisitos da Contratação).
- 6.9. O valor estimado da contratação é sigiloso, nos termos do art. 7º do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE 2.0.
- 6.10. Experiência mínima de 3 anos na atividade, devido ao risco de descontinuidade dos serviços e a essencialidade das atividades de almoxarifado para o funcionamento do HUAP/Filial EBSEH.
- 6.11. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

7. **ESTIMATIVA DE PREÇO**

- 7.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

8. **DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

- 8.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 155915
Fonte: 6153
Programa de Trabalho: 172849
Elemento de Despesa: 339037-01

- 8.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

- 9.1. Os serviços deverão ser executados conforme os parâmetros referenciais e especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos, bem como em estrita observância às normas, regulamentos e disposições legais e infralegais aplicáveis ao objeto proposto, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido abaixo:

Quadro 3: Quantitativo de Postos de Trabalho

Serviços de Controle de Almoxarifado e Apoio à Administração de Materiais		Quantidade de Postos	Quantidade de Funcionários	CBO
1.1	Supervisor do Almoxarifado	1	1	4102-05
1.2	Almoxarife Diarista	1	1	4141-05
1.3	Almoxarife Diarista Insalubre	1	1	4141-05
1.4	Auxiliar de Almoxarifado Diarista	6	6	4141-05
1.5	Auxiliar de Almoxarifado Diarista Insalubre	1	1	4141-05
1.6	Auxiliar de Almoxarifado PLD 12x36	2	4	4141-05
1.7	Auxiliar de Almoxarifado PLD 12x36 Insalubre	3	6	4141-05
1.8	Auxiliar de Almoxarifado PLN 12x36	1	2	4141-05
1.9	Assistente de Almoxarifado	8	8	4141-05

- 9.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.
- 9.3. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o funcionário que ocupará o posto preposto junto ao HUAP/Filial EBSEH durante o período de vigência da contratação, o qual terá a atribuição de gerir as demandas afetas ao contrato.
- 9.4. O preposto exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, com carga horária de 44 horas semanais, respeitado o intervalo intrajornada.

9.5. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA.

9.6. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual. Além disso, constituem atribuições do preposto:

- a) Tratar todos os colaboradores, servidores, empregados públicos, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho, visitas e demais usuários dos imóveis ocupados pela CONTRATANTE com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- b) Abster-se da execução de atividades alheias ao objeto deste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços à disposição nas dependências dos imóveis ocupados pela CONTRATANTE;
- c) Planejar e organizar os serviços e demandas, otimizar recursos, buscar a maior eficiência e o melhor resultado em cada trabalho;
- d) Receber e auxiliar no tratamento da documentação afeta à contratação, cobranças e prestações de conta dos serviços executados;
- e) Responder às demandas da fiscalização da CONTRATANTE relativas à execução contratual;
- f) Auxiliar no trato e providenciar a entrega dos Relatórios Mensais de Atividades e das notas fiscais/faturas mensais, com as respectivas guias e comprovantes de recolhimento e retenções, certidões e demais documentações exigidas, bem como promover a sua correção e adequação sempre que necessário;
- g) Realizar o controle da jornada de trabalho dos profissionais alocados na equipe, observando o fiel atendimento das condições estabelecidas na contratação;
- h) Apresentar à fiscalização da CONTRATANTE, mensalmente, junto com as notas fiscais/faturas, as planilhas ou mapas de frequência dos profissionais alocados no contrato.
- i) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- j) Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos aos profissionais alocados pela CONTRATADA para a execução do objeto deste Termo de Referência;
- k) Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais alocados pela CONTRATADA para a execução do objeto deste Termo de Referência;
- l) Solucionar reivindicações ou outras questões similares da equipe alocada pela CONTRATADA para a execução do objeto deste Termo de Referência, bem como notificar a fiscalização da CONTRATANTE quando extrapolarem sua competência;
- m) Evitar, coibir e tratar qualquer atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os membros da equipe alocada pela CONTRATADA para a execução do objeto deste Termo de Referência, ou entre estes e outros, sejam colaboradores, servidores, empregados públicos, terceirizados e visitantes, por exemplo, bem como reportar qualquer ocorrência para a fiscalização da CONTRATANTE, com os devidos esclarecimentos;
- n) Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentações e legislações discriminadas neste Termo de Referência, sem prejuízo do cumprimento de outras aplicáveis ao caso;
- o) Acatar as orientações da fiscalização da CONTRATANTE, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- p) Relatar para fiscalização da CONTRATANTE, de forma tempestiva, toda e qualquer irregularidade observada em relação aos serviços prestados;
- q) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- r) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- s) Providenciar que os serviços sejam executados com a presteza, qualidade e agilidade necessárias para o melhor andamento e maior otimização de resultados da execução contratual;
- t) Orientar os profissionais da equipe alocada pela CONTRATADA para a execução do objeto deste Termo de Referência quanto aos procedimentos de segurança e emergência a serem adotados e orientados em eventuais casos de sinistro, emergência, incêndio, pânico ou acidentes e outros;
- u) Proibir o exercício de qualquer tipo de atividade comercial pelos profissionais da equipe nas dependências dos imóveis ocupados pela CONTRATANTE;
- v) Executar outras atribuições e atividades que lhe forem determinadas.

9.7. Os Relatórios Mensais de Atividades executadas deverão ser apresentados à fiscalização da CONTRATANTE, para avaliação, e juntados na documentação de trâmite das notas fiscais/faturas.

9.8. A CONTRATADA deverá preparar e entregar para a fiscalização da CONTRATANTE informações e avaliações dos serviços prestados, conforme demandado.

9.9. Os serviços serão executados no HUAP/Filial EBSEH, a saber: Rua Marques do Paraná, nº 303, Centro, Niterói - Rio de Janeiro;

9.10. A prestação dos serviços será iniciada no primeiro dia da vigência contratual.

9.11. A CONTRATADA será comunicada com antecedência sobre o início dos serviços.

9.12. Os serviços terão carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas que serão prestados durante o horário corrente de funcionamento da CONTRATANTE, de segunda a segundaxesta-feira, exceto feriados, no período de expediente, com dedicação exclusiva de mão de obra, respeitados os intervalos interjornada e intrajornada. Também poderão ocorrer execuções de serviços fora do dia/horário corrente de expediente e/ou fora das dependências da Ebserh, a depender das demandas de serviço, a depender de prévia anuência da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

9.13. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada de trabalho prevista para o posto, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

9.14. Em casos excepcionais, em que ocorram faltas intempestivas e sem prévio aviso, poderá ser concedido o prazo máximo e adicional de 3 horas, contadas do horário de início da jornada de trabalho prevista para o posto, para substituição do profissional faltante.

10. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. Os serviços serão executados de forma contínua, devido a sua essencialidade, consoante com o disposto no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

10.2. A CONTRATADA deverá alocar equipe nas dependências da CONTRATANTE, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para a execução das atividades e rotinas gerais de apoio às atividades administrativas.

10.3. A CONTRATADA deverá designar formalmente Preposto para orientar, gerenciar e acompanhar a execução do objeto contratado, especialmente no que diz respeito a condução da equipe e das tarefas, orientação e avaliação dos serviços, bem como para resolução de questões documentais, dentre as demais atribuições discriminadas no Item 9 (Forma da Prestação dos Serviços) deste Termo de Referência.

10.4. A proposta deverá ser elaborada com o preenchimento de todas as abas da Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo do Edital.

10.5. As alíquotas dos tributos devem ser corretamente ajustadas ao enquadramento e incidência previstos para a atividade e a situação da licitante interessada.

10.6. Os benefícios trabalhistas devem ser considerados, e devidamente preenchidos, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços ora especificados.

10.7. A Planilha de Custos e Formação de Preço em seu estimado pela Administração previu 2 (dois) vales transportes diários modais da cidade de Niterói por funcionário, para 20,98 (vinte vírgula noventa e oito) dias de trabalho por mês, conforme Memória de Cálculo da PCFP (22144037).

10.8. A licitante para o cálculo do quantitativo do vale-transporte por empregado, deverá avaliar a realidade histórica dos seus contratos e ponderar o local da prestação dos serviços, considerando o que dispõe a IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 acerca de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, que também se refere ao vale-transporte (artigo 63, § 1º).

10.9. O Mapeamento dos Adicionais de Risco do Parecer Técnico da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança de Trabalho - SOST/HUAP/Filial EBSEH (21534008), prevê:

Quadro 4: Mapa de Risco - SOST

POSTO	INSALUBRIDADE			PERICULOSIDADE		
	SIM	NÃO	PERCENTUAL	SIM	NÃO	PERCENTUAL
Supervisor		x			x	
Almoxarife (Central)		x			x	

POSTO	INSALUBRIDADE			PERICULOSIDADE		
Almoxarife (Farmácia)	x		20%		x	
Auxiliar de Almoxarifado (Central, Entrepósito da Emergência, do Centro Cirúrgico e Nutrição)		x			x	
Auxiliar de Almoxarifado (Farmácia)	x		20%		x	
Assistente de Almoxarifado		x			x	

10.10. As entidades públicas não se vinculam às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

- a) Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da licitante que for CONTRATADA;
- b) Matérias não trabalhistas ou que estabeleçam direitos não previstos em Lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e
- c) Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.11. Os salários pagos pela CONTRATADA aos profissionais que vier a alocar para a execução do objeto contratual deverão ser no mínimo iguais ao piso estabelecido nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias.

10.12. A apresentação da proposta pela licitante para a execução do objeto deste Termo de Referência implicará, para todos os efeitos jurídicos e legais, em plena aceitação das condições, obrigações e especificações neste estabelecidas.

10.13. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou sempre que estiver inadequado, danificado, encardido ou rasgado. É permitida a dilatação deste prazo, a critério da gestão do contrato, analisando o interesse público e o fato gerador do atraso, que deve ser comunicado formalmente antes da data de entrega;

10.14. Os uniformes deverão ter as seguintes características, para os 30 (trinta) funcionários locados no contrato:

Quadro 5: Uniformes

ESPECIFICAÇÃO	COR	JOGO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
Camisa gola polo com emblema da empresa (demais funcionários)	Verde	02	120
Calça comprida, modelo jeans: de mesmo tecido, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto, com fechamento frontal por zíper	Jeans	02	60
Cinto de couro, com fivela em metal e garra regulável	Preto	01	30
Meia	Branca	02	60
Bota de segurança com biqueira em poliuretano.	Preta	01	13

10.15. A escolha da licitante vencedora será realizada por intermédio de oferta de menor preço global para o objeto proposto.

10.16. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços ou em qualquer outra parte deste Termo de Referência não poderão, em hipótese alguma, constituir pretexto para a licitante alterar a composição de seus preços unitários caso vença o certame, devendo o fato ser comunicado e questionado em momento adequado do curso de realização da licitação.

10.17. A pesquisa de mercado será mantida em sigilo, nos termos do Art. 34 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016.

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

11.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- a) Pelas características do serviço de Controle de Almoxarifado e Apoio à Administração de Materiais, a produtividade de referência contempla a disponibilização contínua da equipe, sendo avaliado pela equipe de fiscalização contratual a assiduidade dos profissionais alocados para a prestação dos serviços, o cumprimento das rotinas estabelecidas e a paridade entre as fichas e o sistema de gestão e o ponto de pedido de materiais.

11.2. É possível sintetizar a produtividade de referência considerada aceitável para a execução dos serviços, com base na medida "nº de dias trabalhados" x "aplicação do IMR";

11.3. A medição de "nº de dias trabalhados" para os postos com jornada diarista tem como base sua divisão por 30 (trinta) dias e para os postos PLD ou PLN a base são 15 (quinze) dias.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários, do atendimento das demandas e cumprimento da legislação pertinente, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações assumidas, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, formalmente designados para tanto, na forma do art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

12.2. A fiscalização terá ainda o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela CONTRATANTE para o serviço contratado, de verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como de prestar apoio à instrução processual, ao trâmite das documentações pertinentes a execução contratual e à formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventuais aplicações de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e solucionar problemas incorridos, afetos ao objeto pactuado.

12.3. Os representantes da CONTRATANTE que forem indicados para a equipe de fiscalização contratual deverão ter a experiência ou receber capacitação para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infralegais aplicáveis ao caso.

12.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração de aspectos correlatos ao resultado esperado dos serviços contratados, como exemplifica o art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

12.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR na aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme modelo previsto no item 13 deste Termo de Referência, intitulado Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento e Anexo I-B, devendo promover o redimensionamento do pagamento de cada nota fiscal/fatura com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não atingir a produtividade esperada, deixando de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços com quantidade inferior à demandada.

12.7. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos e instrumentos auxiliares de avaliação da prestação dos serviços.

12.8. Durante a execução do objeto, a equipe de fiscalização da CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer DA CONTRATADA a correção de falhas, falhas e irregularidades constatadas.

12.9. O fiscalização da CONTRATANTE deverá realizar a avaliação e apresentar mensalmente ao preposto da CONTRATADA os resultados de cumprimento dos requisitos basilares da execução do objeto, bem como dos indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados, além de requerer a adequação do comportamento verificado, sempre que houver descumprimento ou atuação em níveis inferiores ao ajustado.

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

12.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas para a prestação do serviço com níveis de conformidade, desempenho e qualidade inferiores aos exigidos, que serão analisadas pela fiscalização da CONTRATANTE, podendo ser acatadas ou não, a depender a comprovação da excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.12. 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 do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, além dos fatores redutores, poderão ser aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 12.13. A fiscalização da CONTRATANTE poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços contratados.
- 12.14. A equipe de fiscalização da CONTRATANTE, 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 contratual previstos no art. 177 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh.
- 12.15. A fiscalização da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências e inconformidades verificadas durante a execução contratual, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições, obrigações e cláusulas contratuais.
- 12.16. O descumprimento total ou parcial das condições, obrigações e demais responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e formal da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 183 e 184 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh.
- 12.17. As atividades de fiscalização contratual serão exercidas por representantes formalmente designados pela CONTRATANTE, podendo haver indicação para os seguintes tipos de atividades:
- 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;
- 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 apurado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
- 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;
- 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
- 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 ou de outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 12.18. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, a entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 12.19. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas em equipe ou não, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do Contrato firmado.
- 12.20. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a contratação como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 12.21. 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, por empregado ou servidor público da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 12.22. No primeiro mês da prestação dos serviços, após o início da implantação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, sem prejuízo das disposições contidas no item XX deste Termo de Referência, denominado Início da Execução dos Serviços:
- Indicação do Preposto, contendo nome completo, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;
 - Relação dos empregados que serão alocados nos postos para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço, currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;
 - Exames médicos admissionais dos profissionais que serão alocados nos postos de secretariado executivo e de técnico em secretariado alocados para o início da prestação de serviços, inclusive do preposto.
 - Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 12.23. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização contratual dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 12.24. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 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
 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 12.25. 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:
- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 12.26. Quando da extinção ou rescisão do Contrato, a CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 12.27. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados nos subitens 16.22, alíneas "a", "b" e "c" e 16.24, alínea "d" acima deverão ser apresentados.
- 12.28. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a equipe de gestão e fiscalização contratual deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 12.29. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a equipe de gestão e fiscalização contratual oficiar a Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.
- 12.30. 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.
- 12.31. 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.
- 12.32. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 12.32.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato, 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;
 - 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, a disponibilidade e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

12.32.2. Fiscalização mensal, a ser feita antes do pagamento da nota fiscal/fatura, deverá observar:

- a) A comprovação de 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) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta junto ao SICAF;
- c) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta a Certidão Negativa de Débito - CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ao 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.

12.32.3. Fiscalização diária deverá:

- a) Evitar o exercício de poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se ao preposto ou outros responsáveis por ela indicados, exceto para o repasse e demanda de atividades de atendimento direto, comum aos postos de trabalho. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou outros responsáveis da CONTRATADA;
- b) Acompanhar eventuais alterações na prestação dos serviços, bem como as escalas de folgas, as reposições e substituições de profissionais nos postos de trabalho;
- c) Verificar a assiduidade diária dos empregados terceirizados que estão prestando serviço e sua alocação por posto de trabalho, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.

12.33. Cabe, ainda, à fiscalização 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.

12.34. O gestor da contratação deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

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

- a) Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

12.36. 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.

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

12.38. 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.

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

12.40. 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.

12.41. 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.

12.42. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, vícios redibitórios, ou outros e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

12.43. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, bem como não excluem demais disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsrh e das legislações vigentes que forem aplicáveis ao caso.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por empregados e servidores públicos, Gestores e Fiscais, a serem designados pela autoridade competente.

13.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do Art. 168 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsrh, aprovado em 28/04/2022.

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

13.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no Artigo 168 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsrh.

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

13.6. A fiscalização contratual e a CONTRATADA utilizarão os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões presenciais de trabalho com o preposto, telefones, mensagens eletrônicas via e-mail e outras ferramentas, correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida.

13.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 184 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsrh.

13.8. 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, vícios redibitórios ou outras ocorrências, bem como não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

13.9. Os pagamentos serão realizados mensalmente em conformidade com os serviços efetivamente prestados, mediante medição quantitativa e avaliação qualitativa da execução, contra a apresentação de nota fiscal/fatura, que deverá conter os valores da parcela mensal do contrato.

13.10. A aferição/medição quantitativa das execuções mensais realizadas será efetuada com base na verificação da assiduidade e frequência ao trabalho da equipe de profissionais alocada nos postos de trabalho para prestação de serviços junto à CONTRATANTE

13.11. A avaliação qualitativa dos serviços prestados será realizada com a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme Anexo I-B deste Termo de Referência.

13.12. O indicador de composição do Instrumento de Medição de Resultado - IMR foi elaborado com base nas especificidades do objeto contrato e considerando a necessidade de otimização de rotinas de trabalho em face da diminuta composição da equipe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque, que responsável pela fiscalização da contratação.

13.13. A cada mês, o preposto da CONTRATADA deverá analisar os motivos que ensejem descontos em virtude dos resultados da avaliação qualitativa realizada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, bem como adotar medidas para readequação das rotinas de prestação dos serviços e superação das inconformidades que sobrevierem.

13.14. A CONTRATADA e os membros de sua equipe devem adotar medidas para que os níveis de qualidade da prestação dos serviços contratados se mantenham dentro das metas de produtividade especificadas e esperadas.

13.15. Ao final de cada mês, o preposto da CONTRATADA deverá providenciar a elaboração e encaminhar para a fiscalização da CONTRATANTE, Planilha de Acompanhamento Contratual, em arquivo de Excel, com informações quantitativas, contendo a demonstração da composição de valor dos serviços prestados no mês encerrado, considerando as eventuais ausências.

13.16. A planilha deverá ser encaminhada devidamente acompanhada de todos os documentos necessários para a comprovação das informações prestadas, como Relatório Mensal de Atividades, folhas de ponto, além de demais documentações comprobatórias, incluindo-se os comprovantes de pagamento de salário relativo ao mês de referência das atividades.

13.17. A fiscalização da CONTRATANTE deverá analisar as informações quantitativas prestadas pelo preposto da CONTRATADA e retornar o resultado de sua avaliação em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, observando-se:

13.18. Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem acatados e aprovados, a fiscalização da CONTRATANTE deverá realizar a avaliação qualitativa por meio da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR adotado e informar os resultados obtidos para o preposto da CONTRATADA;

- 13.19. Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem julgados incorretos, a fiscalização da CONTRATANTE deverá notificar o preposto da CONTRATADA e solicitar a sua correção com a maior brevidade possível.
- 13.20. O procedimento de que trata o item anterior será realizado quantas vezes forem necessárias até a entrega adequada de toda a documentação de suporte e comprovação exigida para pagamento dos serviços a cada mês.
- 13.21. Após adequação e correção de eventuais falhas de informação ou de comprovações e, depois de apurado e informado o resultado da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o preposto da CONTRATADA deverá providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados no mês.
- 13.22. Em todos os casos, o preposto da CONTRATADA somente deverá providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados, após os resultados de análise documental e avaliação qualitativa, com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 13.23. Ao final de cada período mensal, a fiscalização da CONTRATANTE irá apurar o resultado das avaliações de qualidade da execução do objeto contratado por meio da aplicação do indicador previsto no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
- 13.24. A fiscalização da CONTRATANTE avaliará constantemente a execução do objeto contratual, além de utilizar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento dos valores quantitativos apurados para pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA incorrer na seguinte em situação:
- a) Não atingir a produtividade esperada, deixando de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços com quantidade inferior à demandada.
- 13.25. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços contratado ou mesmo de outras sanções, quando for o caso.
- 13.26. Durante a execução contratual, a fiscalização da CONTRATANTE irá acompanhar e monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados para evitar a sua degeneração, e conforme o caso, deverá requerer ao preposto da CONTRATADA adoção de medidas para a correção e superação de inconformidades, faltas, falhas e irregularidades.
- 13.27. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação de serviços com nível de qualidade e produtividade abaixo do esperado, a qual estará sujeita a avaliação e julgo da fiscalização da CONTRATANTE, que poderá aceitá-la, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência.
- 13.28. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade e descumprimento dos níveis de qualidade e produtividade exigidos para a prestação dos serviços contratados, bem como quando forem ultrapassados os níveis mínimos previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, poderão ser aplicadas demais sanções previstas neste Termo de Referência.
- 14. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 14.1. A apuração, medição, avaliação e condução dos trâmites de pagamento dos serviços executados para o cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência e seus Anexos será realizado mensalmente.
- 14.2. O recebimento dos serviços será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo das execuções.
- 14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico/setorial após conferência da frequência mensal e aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto;
- 14.4. Para o recebimento provisório dos serviços executados, o preposto da CONTRATADA deverá submeter para avaliação do fiscal técnico da contratação toda a documentação comprobatória dos serviços prestados, como o Relatório Mensal de Atividades, a documentação de quitação das verbas trabalhista, previdenciárias e do FGTS dos empregados alocados na execução contratual, dentre outras.
- 14.5. O fiscal técnico da contratação realizará a avaliação e medição basilar, quantitativa, dos serviços executados, observando o cumprimento das especificações deste Termo de Referência e verificará o cumprimento e quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS dos empregados alocados na execução contratual, além de outros documentos comprobatórios e informações constantes no Relatório de Mensal de Atividades.
- 14.6. Eventuais divergências entre as informações apresentadas pelo preposto da CONTRATADA e o resultado das avaliações, apurações e medições realizadas pelo fiscal técnico da CONTRATANTE irão ensejar a aplicação de glosas para as diferenças a menor ou a indicação da necessidade de correção quando houverem divergências a maior, ou itens não informados.
- 14.7. Eventuais falhas, faltas ou inconformidades documentais serão apontadas para correção.
- 14.8. Além deste procedimento, o fiscal técnico da contratação procederá com a avaliação qualitativa dos serviços prestados a cada período por meio da aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme previsto no item 13 (Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento).
- 14.9. A aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR resultará em descontos sobre os valores mensais de prestação de serviços inicialmente apurados nos procedimentos iniciais de avaliação, medição e apuração basilares, toda a vez que não for atingido o nível de qualidade e a produtividade referencial estabelecida em cada indicador.
- 14.10. O valor de pagamento mensal a ser executado será apurado por meio da conjugação de ambas as avaliações, a basilar, quantitativa, e a qualitativa.
- 14.11. A CONTRATADA será notificada sobre eventuais problemas ou inconformidades verificadas, sejam quantitativas, documentais ou qualitativas.
- 14.12. A CONTRATADA poderá justificar os fatos incorridos, que serão analisados pela fiscalização técnica, podendo ter apoio do gestor da contratação, os quais decidirão pela sua aceitação ou não as justificativas, seguindo as condutas tratadas neste Termo de Referência.
- 14.13. Caso a CONTRATADA resolva por não interpor justificativas ou se estas não forem acatadas, deverá providenciar a pronta correção dos problemas e inconformidades incorridos, seja para subsidiar a condução dos demais procedimentos afetos ao pagamento ou para reorientar e corrigir condutas futuras para o atingimento dos objetivos, qualidade e produtividade esperados.
- 14.14. O procedimento será repetido quantas vezes for necessário e o fiscal técnico da contratação terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de protocolo da documentação, para proceder com as avaliações, apurações e medições quantitativas, basilares, e de produtividade, qualitativas, sendo reiniciado este prazo quando apresentadas novas informações pelo preposto da CONTRATADA.
- 14.15. Após concluídas estas avaliações e resolvidas as pendências, o fiscal técnico reportará os resultados para o gestor da contratação e, havendo concordância de ambos sobre os resultados avaliativos, notificará o preposto da CONTRATADA sobre a necessidade de emissão da nota fiscal/fatura do período.
- 14.16. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida com base no valor final apurado pelo fiscal técnico e acatado pelo gestor da contratação.
- 14.17. O fiscal técnico da contratação informará ao preposto da CONTRATADA o valor a ser considerado para a emissão da nota fiscal/fatura de cada período.
- 14.18. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da contratação em termo circunstanciado de ateste, por meio de documento próprio ou junto ao relatório do fiscal técnico.
- 14.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por imperfeições ou prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.
- 15. PAGAMENTO**
- 15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo trinta (30) dias, contados do recebimento definitivo da nota fiscal/fatura do gestor do contrato, conforme o item 4, ANEXO XI, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- 15.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida até o 8º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
- 15.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.5. Para o pagamento da despesa, o documento fiscal deverá estar em conformidade com o CNPJ do instrumento contratual ainda que a contratada seja matriz, filial, sucursal ou agência (Acórdão TCU nº 3551/2008 – Segunda Câmara).
- 15.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 15.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

- 15.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 15.11. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 15.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 15.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 15.19. Eventual dilação de prazo de pagamento deverá ter anuência da Contratada e registro em processo administrativo (Acórdão TCU Plenário n. 1186/2017).
- 15.20. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei nº 12.506/2011.
- 15.21. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 15.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438 \times 365$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (TX)$	$I =$	$(6 / 100)$	$I = 0,00016438$
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. CONTA VINCULADA

16.1. Visando mitigar os o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS da contratada, a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, contempla dois mecanismos de acautelamento: a "conta – depósito vinculada – bloqueada para movimentação" e o "pagamento pelo fato gerador", conforme estabelecido em seu art. 18 e no Anexo VII.

16.1.1. A nominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação afigura-se como um instituto muito eficaz na prevenção de possíveis inadimplências/inobservâncias dos pagamentos das verbas trabalhistas, previdenciárias e de multas sobre o saldo do FGTS, por parte da empresa contratada pela Administração, haja vista que nesta conta são provisionados, ao longo da execução contratual, os valores para o pagamento de férias, adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da contratada pela Administração, os quais serão liberados quando da sua ocorrência.

16.1.2. O pagamento pelo Fato Gerador, trata-se de instrumento alternativo à "conta vinculada", a qual, na atual sistemática, garante somente os custos do 13º salário, férias, 1/3 constitucional das férias e a multa do FGTS. Caso o órgão faça a opção pela nova metodologia ("Pagamento pelo Fato Gerador"), a Administração realizará o pagamento somente dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos. Dessa forma, caso não seja comprovada pelo contratado a ocorrência dos referidos eventos, dentre outros futuros e incertos, estes não serão objeto de pagamento por parte da Administração.

16.2. Adotada a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, o órgão ou a entidade contratante descontará do valor da fatura mensal a ser paga à contratada o valor correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, depositando-o em uma conta bancária aberta em nome da contratada, mas com movimentação vinculada à autorização da contratante, a qual somente será concedida por ocasião dos pagamentos dessas verbas aos trabalhadores.

16.3. Se adotado o pagamento pelo fato gerador, o pagamento mensal devido à contratada terá seu valor liquidado considerando apenas os componentes de custos que efetivamente ocorreram naquele período. Com isso, regra geral, serão objeto de pagamento mensal o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços: (a) Módulo 1: Composição da Remuneração; (b) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS; (c) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários; (d) Submódulo 4.2: Intrajornada; (e) Módulo 5: Insumos; e (f) Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado com base no somatório dos valores dos demais módulos. Já os valores dos componentes de custos cuja natureza de incidência é futura e incerta — a exemplo dos valores referentes a férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais e verbas rescisórias devidos aos trabalhadores — não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos somente mediante comprovação da ocorrência de seu fato gerador.

16.4. Dito isso, justifica-se a opção pela utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação por ser uma ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

16.5. A futura Contratada 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.

16.6. 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.

16.7. A contratada autorizará 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/MP 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.

16.8. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

16.9. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

- 16.9.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 16.9.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 16.9.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 16.9.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

16.10. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. A 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.

16.15. 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.

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

16.17. 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.

16.18. 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/MP n. 5/2017.

17. REPACTUAÇÃO

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Referência será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 7, de 2018.

17.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

17.3. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

17.4. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.6. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

17.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

a) da vigência do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

17.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

17.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

17.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA-IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = índice relativo ao mês do reajustamento;

17.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

17.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

17.14. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral IPCA que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;

d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

17.15. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

17.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

17.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

- 17.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 17.20. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 17.21. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
18. **DA GARANTIA**
- 18.1. Será exigida a prestação de garantia contratual pela licitante que for CONTRATADA, nos termos do art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, sendo facultada a possibilidade de opção pelas seguintes modalidades de garantia:
- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia, emitido por instituição credenciada na Superintendência de Seguros Privados - Susep;;
- c) Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil..
- 18.2. A modalidade de garantia escolhida pela CONTRATADA deverá contemplar, para todos os efeitos jurídicos e legais, a cobertura de todos os eventos discriminados e exigíveis segundo este Termo de Referência.
- 18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme prática preconizada no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 18.4. A prestação da garantia deverá ser comprovada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da celebração do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.
- 18.5. Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a CONTRATADA não apresente a comprovação da prestação da garantia nos prazos acima fixados, a CONTRATANTE fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor devido por parcela, até o atingimento do valor total estipulado para a garantia. As parcelas retidas serão depositadas junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.
- 18.6. A inobservância dos prazos fixados para apresentação da garantia poderá acarretar a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) deste valor.
- 18.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 184 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28/04/2022.
- 18.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 18.9. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP nº 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.10. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 18.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data em que for notificada.
- 18.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.13. Será considerada extinta a garantia:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 18.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
19. **INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 19.1. A execução do objeto deste Termo de Referência será iniciada e seguirá as etapas principais discriminadas no cronograma abaixo, em que constam inclusive as ações de preparação e de implantação dos serviços contratados:

Quadro 6: Cronograma

Item	Cronograma de Implantação dos Serviços
1	Até o 1º dia da vigência contratual (1ª etapa de implantação dos serviços)
1.1	Participar de reunião, junto com a fiscalização da CONTRATANTE, para apresentação do membro do próprio preposto, para discussão das obrigações assumidas na contratação, de aspectos técnicos relevantes e das condições de implantação dos serviços.
1.2	Indicar formalmente o Preposto e representará a CONTRATADA durante a execução do objeto deste Termo de Referência, com poderes para adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas.
1.3	Indicar formalmente os empregados que serão alocados para os postos de secretariado executivo e técnico em secretariada, seguindo o quantitativo estimado neste Termo de Referência, bem como as especificações e obrigações contratuais assumidas.
1.4	Tomar conhecimento das expectativas de rotina de trabalho para orientação da equipe alocada para o início da execução do objeto contratual.
1.5	Apresentar relação preliminar de contatos que deverão ser acionados para tratar temas afetos a contratação, incluindo o preposto, com número de telefones, endereços de e-mail e de mensagem que serão utilizados para comunicação e atendimento.
2.	Em até 07 (sete) dias do início da vigência contratual
2.1	Apresentar e entregar para a fiscalização da CONTRATANTE a documentação de registro e cadastro do preposto e dos membros da equipe alocada para o início da execução contratual, contendo: <ul style="list-style-type: none">Indicação do Preposto, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;Relação dos empregados que serão alocados nos postos de secretariado executivo e de técnico em secretariado alocados para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço,

Item	Cronograma de Implantação dos Serviços
	currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho; <ul style="list-style-type: none"> Exames médicos admissionais dos profissionais que serão alocados nos postos de secretariado executivo e de técnico em secretariado alocados para o início da prestação de serviços, inclusive do preposto.
2.2	Quando for o caso, apresentar declaração e comprovante de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) aos empregados.
3.	Em até 30 (trinta) dias, do início da vigência contratual
3.1	Adotar todas as medidas necessárias para registro e cumprimento das disposições instituídas pelas normativas e legislações vigentes de Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis ao caso.
3.2	Desenvolver e apresentar, conforme o caso, Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) em que deverá constar todas as medidas que serão adotadas para o desenvolvimento seguro das rotinas e serviços que compõem o objeto da contratação, conforme o caso. Os planos e documentos deverão ser entregues à fiscalização da CONTRATANTE para fins controle cadastral e apresentação para a área competente na unidade onde os serviços serão prestados.
4.	Em até 60 (sessenta) dias, do início da vigência contratual
4.1	Preparar e propor modelo de Relatório Mensal de Atividades com informações sobre a execução contratual, a ser entregue junto com cada nota fiscal/fatura, contendo pelo menos os seguintes dados: O Relatório Mensal de Atividades deverá conter no mínimo a relação de empregados, as eventuais substituições e coberturas, as principais ocorrências observadas no período de referência, o relatório de conta vinculada e todos os dados necessários a discriminação dos serviços prestados e da despesa apurada, devendo ser entregue impresso, em papel timbrado da CONTRATADA, junto com a nota fiscal/fatura do mês, por meio físico ou outro indicado pela fiscalização da CONTRATANTE.
4.2	Adotar medidas de sustentabilidade conforme preconizado pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, programa de treinamento dos profissionais alocados na execução contratual e outros que se fizerem necessários para cumprimento de normas e legislações vigentes.
5	A cada ano ou quando indicada a necessidade pela fiscalização da CONTRATANTE
5.1	Promover a capacitação e treinamento dos empregados alocados nos postos de trabalho especificados neste Termo de Referência em assuntos exigíveis a cada caso ou cuja necessidade seja indicada pela fiscalização da CONTRATANTE.
5.2	Apresentar declaração e comprovantes da documentação de treinamento e capacitação dos empregados, sempre que for promovida a ação.
6	No término da vigência contratual
6.1	Apresentar tempestivamente Relatório de entrega dos serviços, contendo a documentação necessária para comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais e das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas ao contrato e à mão de obra empregada na execução da contratação, bem como com informações que permitam avaliar e identificar as melhorias e avanços promovidos durante a execução contratual. A CONTRATADA deverá propor o modelo de relatório, seguindo formatos já adotados na execução contratual, e a fiscalização da CONTRATANTE decidirá pela forma a ser seguida, podendo eventualmente sugerir melhorias. O Relatório deverá ser entregue impresso, em papel timbrado da CONTRATADA, e por meio físico, protocolado junto da CONTRATANTE, antes do término da vigência da contratação.

20. SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

20.1. A CONTRATADA obrigará-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à segurança vigente na Contratante;

20.2. Deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho, conforme Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), de acordo com a NR-01- **DISPOSIÇÕES GERAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS** - Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, e [Portaria SEPRT 8.873, de 23/07/2021](#);

20.3. Apresentar cópia do Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO, Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) e o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos profissionais envolvidos na prestação de serviço para apreciação da CONTRATANTE.

20.4. Todos empregados a serviço da CONTRATADA deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade;

20.5. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços;

20.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;

20.7. Instruir seus profissionais sobre a prevenção de incêndios nas áreas internas e externas do HUAP/Filial EBSERH, apresentando um Fluxograma indicando as ações que serão executadas por suas lideranças em caso de uma emergência (incêndios, derramamento de produto químico, explosões, choque elétrico, queimaduras, quedas, desmaios, variação abrupta de pressão arterial, mal súbito, acidente de trabalho, entre outras).

20.8. Receber e executar as orientações de segurança do trabalho emitidas pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/DivGP, juntamente com a gestão e/ou fiscalização do contrato;

20.9. Apresentar Plano de Emergência para acidentes de trabalho. O empregado da prestadora de serviços, quando for vítima de acidente de trabalho no exercício de suas atividades dentro do hospital universitário, deverá ser assistido pela empresa que o contratou que se responsabilizará por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços.

20.10. Comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato do HUAP/Filial EBSERH e a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/DivGP, todo e qualquer incidente ou acidente ocorrido no trabalho, caso ocorra algum acidente onde haja lesões ou danos aos colaboradores, em casos de comprometimento estrutural do ambiente de trabalho, layout, maquinários/equipamentos, e outras condições que possam comprometer a integridade física e saúde dos trabalhadores a que estão expostos, seguido de ações realizadas pelo SESMT da contratada, quando houver, como avaliação médica do acidentado, investigação do acidente e estabelecimento de medidas corretivas e preventivas, no prazo máximo de 2 dias úteis, entregando uma cópia da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) ao Gestor/Fiscal onde estes deverão encaminhar uma cópia para o SOST;

20.11. Os profissionais do SESMT da contratada devem realizar suas atividades conforme previsto na NR 4, sendo vedado o exercício de atividades que não sejam aquelas previstas pela norma.

20.12. As prestadoras de serviço devem constituir CIPA, devidamente registrada, com base no quadro I da NR 5 da Portaria 3.214/78. A CIPA da contratada deve participar, sempre que convidada, das reuniões da CIPA da contratante, promovendo integração entre as duas comissões.

20.12.1. As prestadoras de serviços que não se enquadrarem no descrito nos itens anteriores, deverão designar um representante para participar, caso convidado, das reuniões da CIPA da empresa contratante, a fim de integrar as ações de prevenção.

20.12.2. As atividades realizadas em áreas de circulação, inclusive de veículo, onde houver riscos de queda de materiais, pessoas e objetos deverão possuir isolamento, sinalização de advertência, restrição e/ou proibição e uso obrigatório de todos EPIs que se façam necessários visando resguardar a integridade física e saúde de todos trabalhadores envolvidos nas respectivas atividades.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Expedir Ordem de Serviço, em no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do Termo Contratual;

21.2. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente deste termo;

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

21.4. 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;

- 21.5. A indicação do Fiscal/Preposto pela contratada, não exige a Administração de acompanhar o cumprimento da execução contratual, bem como do atendimento do estabelecido no presente Contrato que dele venha a decorrer;
- 21.6. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais não conformidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 21.7. 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;
- 21.8. Nesses casos, preferencialmente, será feita a compensação de jornada. Somente haverá pagamento de horas extras em caso de impossibilidade operacional da compensação;
- 21.9. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 21.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 21.11. 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;
- 21.12. Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;
- 21.13. É vedada à Administração e aos seus servidores a prática de atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
- 21.13.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente ao(s) fiscal(s) e/ou preposto por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário, todavia somente quanto ao estritamente essencial para orientá-los quanto aos procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- 21.13.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na(s) empresa(s) **contratada(s)**;
- 21.13.3. 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 designado pela **Contratante**;
- 21.13.4. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 21.13.5. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos ou Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 21.14. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à execução do serviço;
- 21.15. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- 21.16. Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no Termo de Referência, bem como pelo CBO do MTE, exigindo à contratada a substituição do profissional em caso de desatendimento de tais requisitos;
- 21.17. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da contratada cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público;
- 21.18. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 21.19. Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela contratada, pertinente ao Serviço de Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais, por meio do Gestor e Fiscal Técnico do Contrato;
- 21.20. Disponibilizar local apropriado para o Supervisor e Preposto da contratada atuarem, com disponibilização de ramais telefônicos;
- 21.21. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 21.22. Permitir ao pessoal da contratada, corretamente identificado, livre acesso às dependências do HUAP/Filial EBSERH de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- 21.23. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da contratada;
- 21.24. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 21.25. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 22.1. A **CONTRATADA** ficará responsável, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniformes e EPIs completos, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.
- 22.2. A **CONTRATADA** iniciará suas atividades no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato;
- 22.3. Apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017 a seguinte documentação:
- 22.3.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário dos postos 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;
- 22.3.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CPTS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 22.3.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 22.3.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 22.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 22.5. 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) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; 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/MP n. 5/2017;
- 22.6. O HUAP/Filial EBSERH não possui vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da **CONTRATADA**, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.
- 22.7. A **CONTRATADA** deverá possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado.
- 22.8. A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço localizados no HUAP/Filial EBSERH deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:
- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
- e) Os requisitos exigidos para o posto de serviço.
- 22.9. Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 22.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 22.11. Manter instalação/manutenção do escritório, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência, Edital e seus anexos e comunicação através de telefone e e-mail.
- 22.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 22.13. A **CONTRATADA** apresentará "Atestado de antecedente criminal", de todos os profissionais que trabalharão nas instalações da Contratante;
- 22.14. A **CONTRATADA** deverá comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas que será objeto de apreciação pelo HUAP/Filial EBSERH;
- 22.15. 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 ao objeto da licitação, observando ainda os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte.
- 22.16. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
- 22.17. 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
- 22.17.1. 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.
- 22.18. A **CONTRATADA** manterá o colaborador nos horários predeterminados pela Administração, não permitindo que os mesmos permaneçam no HUAP/Filial EBSERH após o horário de trabalho, façam compra ou transportem volumes a pedido dos pacientes internados, organizem jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.

- 22.19. A **CONTRATADA** reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante, independentemente de culpa ou de dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 22.20. A **CONTRATADA** deverá ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do **CONTRATANTE**, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor do Contratante, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantindo previamente a ampla defesa e o contraditório. Caso o valor dos danos não seja pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a **CONTRATADA** fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação.
- 22.21. A **CONTRATADA** deverá substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis, incluindo o profissional designado como preposto da **CONTRATADA**;
- 22.22. A **CONTRATADA** deverá atender de imediato às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo bem como providenciar as substituições de profissionais que não demonstrarem qualificação ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 22.23. A **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos do HUAP/Filial EBSERH.
- 22.24. A **CONTRATADA** deverá 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 22.25. A **CONTRATADA** deverá relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 22.26. A **CONTRATADA** deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo HUAP/Filial EBSERH em até 24 horas, ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.
- 22.27. A **CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do HUAP/Filial EBSERH ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 22.28. A **CONTRATADA** deverá preservar e manter o HUAP/Filial EBSERH à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários, advindos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 22.29. Proibir que seus empregados retirem, sem prévia anuência do Responsável do Serviço, qualquer documento ou objeto do HUAP/Filial EBSERH, utilizem recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares, procedam de forma desidiosa ou demonstrem desapeço por colegas ou visitantes.
- 22.30. Não permitir que fumem nas dependências do HUAP/Filial EBSERH.
- 22.31. Encaminhar mensalmente à Unidade de Contratos as faturas, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos segundo a Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa nº 02 alterada pelas Instruções Normativas nº 03, nº 04 e nº 05, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura.
- 22.32. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas.
- 22.33. Entregar, quando solicitado pelo fiscal do contrato, documentos constantes da Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e suas alterações, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 22.34. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, compatível com o sistema de controle de acesso cartão Mifare, com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, não repassando aos mesmos quaisquer custos, conforme **Anexo I-A**;
- 22.35. Todos os funcionários locados na prestação dos **Serviço de Controle de Almoarifado Central e Apoio à Administração de Materiais**, deverão estar no primeiro dia de contrato, uniformizado, identificado com cartão Mifare e com EPIs;
- 22.36. O item acima vale para os contratados no início do contrato e para as eventuais substituições durante a vigência contratual, permanentes ou não;
- 22.37. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou sempre que estiver inadequado, danificado, encardido ou rasgado. É permitida a dilatação deste prazo, a critério da gestão do contrato, analisando o interesse público e o fato gerador do atraso, que deve ser comunicado formalmente antes da data de entrega;
- 22.38. A **CONTRATADA** não deve repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 22.39. Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI devem ser fornecidos conforme orientação da ANVISA, PGR/GRO e NR;
- 22.40. A **CONTRATADA** fica obrigada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a repor o(s) item (ns) que compõe(m) os EPIs em razão de sua utilização (aqueles de uso único) ou avaria (danificado);
- 22.41. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a capacitação de seus colaboradores para a adequada execução dos **Serviço de Controle de Almoarifado Central e Apoio à Administração de Materiais** em ambiente hospitalar, assim como instruções quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**;
- 22.42. A **CONTRATADA** deverá organizar a escala dos seus funcionários observando o feriado, ponto facultativo e recesso previstos no calendário administrativo do HUAP/FILIAL EBSERH;
- 22.43. A **CONTRATADA** deverá controlar a frequência de todos os funcionários através de ponto eletrônico biométrico, conforme padrão do MTE, que deverá ser instalado na dependência da **CONTRATANTE** no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.
- 22.44. A **CONTRATADA** emitirá pré-relatório dia 20 de cada mês para avaliação do HUAP/Filial EBSERH e relatório final no último dia do mês para faturamento;
- 22.45. O ponto eletrônico biométrico registrará o diário de assiduidade e pontualidade de todos os funcionários da **CONTRATADA** lotados no HUAP/Filial EBSERH e em outras unidades que porventura realizarão coberturas em casos de faltas, licença médica ou férias;
- 22.46. A **CONTRATADA** não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 22.47. A **CONTRATADA** deverá suprir imediatamente toda e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, e comunicar ao HUAP/Filial EBSERH.
- 22.48. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar para todos os funcionários lotados nas dependências do HUAP/Filial EBSERH, crachá de identificação cartão de proximidade MIFARE, assim como para os funcionários externos que realizarão coberturas eventuais de faltas, licença médica ou férias.
- 22.49. Manter diariamente, exceto quando manifestada a não necessidade pela **CONTRATANTE**, a quantidade de pessoal necessária à prestação dos serviços contratados, **inclusive substituindo, de imediato, a tempo de cumprimento do horário estabelecido**, os empregados nos casos de ausências temporárias, a exemplo de:
- a) Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;
 - b) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria;
- 22.50. Na hipótese da **CONTRATANTE** manifestar a não necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do Item 14.49deste Termo de Referência, as faltas deverão ser glosadas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à **Contratante**;
- 22.51. A **CONTRATADA** deverá apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de serviço, para fins de avaliação, observada as necessidades do HUAP/Filial EBSERH com no mínimo 04 (quatro) meses de antecedência.
- 22.52. A **CONTRATADA** deverá encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;
- 22.53. A **CONTRATADA** deverá realizar as substituições de funcionários para a cobertura de férias, licenças médicas ou faltas obedecendo aos seguintes critérios:
- a) Os funcionários devem ser da mesma categoria profissional, para que não haja desvio de função;
 - b) Os funcionários que por ventura venham fazer coberturas e não sejam lotados no HUAP/Filial EBSERH, que estabeleçam uma rotina de treinamento previamente a execução das suas atividades nas dependências do HUAP/Filial EBSERH;
 - c) Os funcionários que por ventura venham fazer coberturas e não sejam lotados no HUAP/Filial EBSERH, também devem realizar o registro de ponto através de biometria;
- 22.54. A **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento dos funcionários até o **5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao dos serviços prestados, estando disponibilizados em conta-corrente bancária previamente aberta pela **CONTRATADA**, devendo seus funcionários receber os respectivos contracheques com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência da respectiva data de pagamento.
- 22.55. A **CONTRATADA** deverá fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, observando os seguintes parâmetros:
- a) Os Vale-Transporte e Vale-Refeição deverão ser creditados no último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente e sempre de forma integral.
 - b) O valor do Vale-Transporte terá por base o estabelecido na modalidade modal;
 - c) O Vale Refeição ou Vale-Alimentação deverá observar o valor e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de acordo com o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.
- 22.56. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 22.57. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do Sindicato ao qual a **CONTRATADA** ou os profissionais estejam vinculados.

- 22.58. A **CONTRATADA** deverá fornecer ao profissional os Vale-Refeição e Vale-Transporte sempre previamente ao início da prestação de serviço no HUAP/Filial EBSERH, e terá, no máximo até 07(sete) dias para a entrega dos uniformes;
- 22.59. A **CONTRATADA** deverá fazer seguro de seus colaboradores contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do Contrato, conforme exigência legal;
- 22.60. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração apresentando, quando solicitado pelo HUAP/FILIAL;
- 22.61. Responder por quaisquer ações, porventura impetradas por seus empregados, junto ao Poder Judiciário.
- 22.62. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus profissionais nas dependências do HUAP/Filial EBSERH, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 22.63. Realizar exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e demissional);
- 22.64. Desenvolver e implantar o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), de acordo com a NR01- DISPOSIÇÕES GERAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS - Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, e Portaria SEPRT 8.873, de 23/07/2021. Estes documentos devem estar diretamente articulados com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), inclusive, cuidando desta observação e seguir os mesmos critérios de prazos de duração/vigência (Validade, Data, Mês e Ano).
- 22.65. O Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho(LTCAT) e o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos profissionais envolvidos na prestação de serviço deverão ser apresentados em 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato, para possível realinhamento da Planilha de Custo e Formação de Preço, se couber;
- 22.66. O prazo do item acima, pode ser prorrogado por igual período, após pedido formal e autorização do órgão.
- 22.67. Efetuar atendimento médico aos funcionários quando envolvidos em Acidentes de Trabalho e registrar todos os acidentes, com emissão do documento CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
- 22.68. A **CONTRATADA** deverá atender a todos os requisitos legais em relação à segurança, a saúde e ao meio ambiente, assim como a legislação previdenciária, focalizando os profissionais à disposição do HUAP/Filial EBSERH de acordo com as diretrizes da CSST (Coordenação de Segurança e Saúde do Trabalhador);
- 22.69. A **CONTRATADA** deverá ter ciência do Parecer Técnico da Unidade de Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador USOST/HU (21534008), anexo do Edital para emissão de seu laudo pericial. Possíveis divergências serão objeto reavaliação, com pedido formal e Parecer Técnico para que seja garantido o direito ao adicional de insalubridade: a definição e classificação da insalubridade pelo Ministério do Trabalho e a pericia realizada por médico ou engenheiro do trabalho, devidamente registrado no Ministério do Trabalho;
- 22.70. A **CONTRATADA** deverá manter um preposto nas dependências do HUAP/Filial EBSERH, no horário comercial, duas vezes na semana em dias a serem acordado pelas partes, que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, tirar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para HUAP/Filial EBSERH, estando este custo incluso na taxa de administração.
- 22.71. A **CONTRATADA** deverá informar a **CONTRATANTE** dados e contatos de preposto da empresa especialmente designado para supervisionar e acompanhar a execução contratual, durante toda a sua vigência;
- 22.72. O preposto deverá ser classificado como Supervisor e exercerá suas funções presencialmente sempre que necessário e/ou solicitado pela contratante.
- 22.73. A **CONTRATADA** deverá manter Supervisor e Preposto equipados com sistema de telefonia móvel para garantir a comunicação rápida e eficaz com o responsável da contratante;
- 22.74. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.
- 22.75. Autorizar que a Contratante solicite qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, de sua titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras, conforme Instrução Normativa nº 03 de 24/06/2014.
- 22.76. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 22.77. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 22.78. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 22.79. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 22.80. Fica ciente a **CONTRATADA** que não será permitida a subcontratação;
- 22.81. Fica ciente a **CONTRATADA** que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei nº 12.506/2011.
- 22.82. Fica ciente A **CONTRATADA** que está deverá realizar Visita Técnica prévia de todo hospital de forma a garantir o correto dimensionamento da proposta. Não será admitido quaisquer pedidos de ajustes por erro de avaliação da Licitante.

23. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 23.1. "No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:
- adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
 - assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
 - manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
 - adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
 - cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
 - orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
 - comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.
- 23.2. Especificamente a **CONTRATADA** se compromete ao seguinte:
- cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
 - apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;
 - não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
 - quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD."
24. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 24.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Ebserh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 24.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 24.1.2. Multa de:
 - 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;
 - 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;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 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;
 - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- 24.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 24.2. As sanções previstas nos subitens 24.1.1 e 24.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 24.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1 – Percentagem para multas

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2 – Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por funcionário;
02	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;
03	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito;
04	Subcontratar o serviço
05	Destruir ou danificar documentos ou bens da CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes;
06	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;
07	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;
08	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE ;
09	Reter documentos pessoais de seus empregados;
10	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis à categoria;
11	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função
12	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização
13	<u>Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência</u>
Para os itens seguintes, deixar de:	
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, <u>por funcionário e por dia</u> ;
15	Deixar de apresentar registro de frequência ou escala de férias de seus empregados, quando solicitados pelo fiscal, por funcionário.
16	Deixar de notificar à Contratante, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de empregado.
17	<u>Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato</u> ;
18	<u>Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia</u> ;
19	Manter a documentação de habilitação atualizada;
20	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;
21	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários, por funcionário;
22	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, <u>por ocorrência</u> ;
23	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;
24	Efetuar o pagamento de salários, vale transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas por funcionário e por dia;
25	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas estipuladas no contrato, por funcionário e por dia;
26	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, <u>por ocorrência</u> ;
27	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela fiscalização
28	Registrar as ocorrências nos livros apropriados e de responder ao relatório do gestor no tempo determinado.
29	<u>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</u>
30	Observar determinação da legislação trabalhista;
31	Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
32	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS
33	Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho.
34	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando exigidos em convenção, lei ou laudo;
35	Cumprir as políticas de segurança do HUAP/FILIAL EBSERH.
36	Apresentar nos prazos determinados: PCMSO, PGR-GRO, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho, Relatório de Treinamento.

- 24.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- 24.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 24.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 24.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 24.4.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 24.4.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 24.4.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 24.4.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 24.4.8. não mantiver a proposta;
- 24.4.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.4.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 24.5. 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 no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.
- 24.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.
- 24.6.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05(cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 24.7. 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 Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 24.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 24.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 24.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 24.11. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no SicaF. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013."

25. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 25.1. 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;
- 25.2. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços, dada pelo Decreto nº 9.178 de 2017;
- 25.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 25.4. Implantar e realizar programa interno de treinamento de seus empregados, a partir dos três primeiros meses de execução contratual, para adoção de medidas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 25.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 25.6. Instruir seus empregados quanto à redução do consumo de energia elétrica, de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 25.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 25.8. Atender às Resoluções CONAMA que forem aplicáveis aos serviços realizados;
- 25.9. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 25.10. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, principalmente em relação a Classe B;
- 25.11. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços;
- 25.12. Orientar seus empregados para a destinação correta dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores existentes nas dependências do Edifício.
- 25.13. Comunicar ao HUAP/Filial EBSERH sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 25.14. Sugerir, ao HUAP/Filial EBSERH, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

26. **SUBCONTRATAÇÃO**

- 26.1. Não será permitida subcontratação.

27. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 27.1. 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.

28. **DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

- 28.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, aprovação pela Diretoria Administrativa do HUAP/Filial EBSERH.
- 28.2. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no artigo 4º, inciso XVI, da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019.

André Luiz Peçanha da Silva

Matrícula SIAPE nº 3038286

Chefe Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS/DLIH/GAD/Huap-UFF)

Luciano da Silva Costa

Matrícula SIAPE nº 2420074

Chefe da Unidade de Abastecimento e Controle de Estoque

Carolina Mesquita de Carvalho

Matrícula/SIAPE: 305557

Farmacêutica

Andreia Jackson Martins

Matrícula SIAPE nº 3208915

Assistente Administrativo da Unidade de Contratos

Aprovado:

Mônica Felix

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

ANEXO I-A - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

- a) O Serviço de Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais compreende o recebimento, o armazenamento, distribuição, dentre outras movimentações;
- b) O Serviço de Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais compreende ainda a possibilidade de serviços externos, para permutas e doações de materiais entre instituições de saúde no estado do Rio de Janeiro;
- c) Os Serviço de Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais deverão ser executados de forma a atender as necessidades e especificidades do HUAP/Filial EBSERH;
- d) Apoiar a equipe de Almoxarifado nas diversas atividades adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entender oportunas;
- e) Dar apoio técnico no controle de estoque a Gerência de Suprimentos do HUAP/Filial EBSERH;
- f) Organizar a estocagem dos materiais de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, conforme as características de cada material, bem como facilitar sua movimentação e manuseio;
- g) Movimentar nas dependências do Almoxarifado, sempre que necessário, os materiais solicitados pela equipe competente;
- h) Manter controle dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- i) Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- j) Separar os materiais para devolução encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- k) Atender as solicitações dos usuários fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- l) Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
- m) Operar os software de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo HUAP/Filial EBSERH;

- n) Apoiar nos inventários com informações que subsidiem a auditoria interna;
- o) Dar apoio técnico e operacional nas demais atividades relacionadas com a rotina e a demanda diária dos serviços de Almoxarifado do HUAP/Filial EBSERH.

ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS DE ACORDO COM OS POSTOS DE TRABALHO

ALMOXARIFADO CENTRAL:

Supervisor do Serviço de Controle de Almoxarifado Central e Apoio à Administração de Materiais:

Qualificação Mínima: Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em almoxarifado hospitalar; Ter conhecimento de logística e conhecimentos em informática para manuseio de sistema de gestão hospitalar. Ter perfil de liderança.

Atividades a executar:

- § Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; estabelecidos para cada item
- § Encaminhamento de materiais para o estoque e Assistência técnica;
- § Identificação de materiais expedidos, não conformes, entre outros indicados.
- § Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- § Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.
- § Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros contábeis;
- § Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado central (material e farmácia);
- § Identificar, formular e resolver problemas na sua área de aplicação, utilizando rigor lógico;
- § Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado do HUAP/Filial EBSERH;
- § Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- § Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis;
- § Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Assistente de Almoxarifado

Qualificação Mínima: Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses. Ser organizado e ter facilidade de comunicação. Ter conhecimento de informática para manuseio de sistema de gestão hospitalar, conhecimentos no pacote Office e manuseio de internet.

Atividades a executar:

- § Realizar a baixa no sistema do material entregue;
- § Arquivar as requisições de materiais;
- § Identificar e organizar a movimentação do material;
- § Auxiliar na arrumação do almoxarifado, de forma a manter o espaço limpo e organizado, evitando acidente no trabalho;
- § Registrar documentos de lançamentos;
- § Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores;
- § Confrontar as notas fiscais com as notas de empenho, verificando quantidades, especificações e a integridade física das embalagens;
- § Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle adotado pelo órgão;
- § Ser responsável pela organização documental e pelos lançamentos de notas fiscais;
- § Auxiliar na contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias;
- § Atualizar o mapeamento do estoque;

Almoxarife

Qualificação Mínima: Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses. Ser organizado e ter facilidade de comunicação, ter conhecimento de logística e informática (Excel básico e Word).

Atividades a executar:

- § Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de material hospitalar, medicamentos e outros materiais;
- § Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificando quantidades, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.
- § Atender ao pedido dos usuários na entrega de materiais do estoque, verificando a requisição de materiais com relação à assinatura, quantidade solicitada, tipo de material, tipo de centro de custo;
- § Manutenção, organização e limpeza dos almoxarifados.
- § Recebimento e conferência de material.
- § Separação de material para expedição.
- § Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos da Gerência de Suprimento;

Auxiliar de Almoxarife:

Qualificação Mínima: Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses. Ser organizado e ter facilidade de comunicação e bom raciocínio lógico;

Atividades a executar:

- § Arrumar estoques, carregar, descarregar mercadorias em geral;
- § Realizar distribuição de materiais nos setores usuários;
- § Separar e organizar materiais conforme solicitações encaminhadas;
- § Auxiliar na verificação e na embalagem dos produtos;
- § Conferência os produtos recebidos e relacionar em locais apropriados;
- § Verificar o estoque e anotar os produtos nas respectivas fichas de prateleiras, anotando entrada, saída e saldo;
- § Auxiliar no controle do estoque;
- § Conhecimento em logística e estoque de produtos farmacêuticos;
- § Participar da realização de balanços de inventários sempre que necessário;
- § Manter a identificação e organização dos produtos;
- § Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis;
- § Identificar, formular e resolver problemas na sua área de aplicação, utilizando rigor lógico;
- § Acompanhar e controlar prazos de entrega dos materiais;
- § Apoiar no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.
- § Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis;
- § Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- § Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- § Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
- § Realizar a permuta ou doações de materiais junto a outras instituições de saúde diversas dentro do estado do Rio de Janeiro (atividade externa);
- § Identificar, formular e resolver problemas na sua área de aplicação, utilizando rigor lógico.

ÁREA INTERNA HOSPITALAR E ASSEMBLADAS - DIURNO 12X36

Local de Atuação	Quantidade de Postos
3º andar (Centro Cirúrgico)	1
Farmácia	2
Emergência	1
Nutrição	1
TOTAL	5

ÁREA INTERNA HOSPITALAR E ASSEMBLADAS - NOTURNO 12X36

Local de Atuação	Quantidade de Postos
Emergência	1
TOTAL	1

ÁREA INTERNA HOSPITALAR E ASSEMBLHADAS - DIURNO DIARISTA 44 hs

Local de Atuação	Quantidade de Postos
Almoxarifado Central / Farmácia	18
TOTAL	18

UNIFORME

- Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante e possuírem boa qualidade, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo ao empregado.
- A contratada deverá apresentar amostras dos uniformes na ocasião da celebração do contrato, que deverão ser aprovados pela contratada. Caso sejam motivadamente recusados, a contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para proceder à devida adequação e nova apresentação de amostras.
- A contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniforme completos a cada profissional ao início da execução do contrato, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da contratante, quando as condições mínimas de apresentação não estejam sendo atendidas.
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.
- Os uniformes serão obrigatoriamente usados pelos empregados da contratada que desempenharem atividades nos diversos setores do Hospital Universitário Antônio Pedro, cabendo à contratada, a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência sendo este o responsável pelo zelo do uniforme.
- Toda nova contratação deverá receber o uniforme completo e novo, e deverá iniciar suas atividades uniformizadas;
- A Contratada deverá disponibilizar e manter constantes, durante o período de vigência contratual, todos os itens listados acima, devendo repor imediatamente qualquer equipamento danificado;
- Esta relação não é exaustiva, devendo a Contratada fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência conforme Normas Regulamentadoras;
- Os uniformes deverão ter as seguintes características:

PARA TODOS OS POSTOS		
ESPECIFICAÇÃO	COR	UNIDADE
Camisa gola polo com emblema da empresa (demais funcionários)	Verde	02
Calça comprida, modelo jeans: de mesmo tecido, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto, com fechamento frontal por zíper.	Jeans	02
Cinto de couro, com fivela em metal e garra regulável.	Preto	01
Meia	Branca	02
Bota de segurança com biqueira em poliuretano.	Preta	01

MATERIAL

- O cartão com tecnologia **Mifare** Chip em PVC (Memória: 1Kbyte, Frequência: 13,56MHz) deve ser fornecido pela contratada para acesso de seus funcionários as dependências do HUAP/Filial EBSERH.
- Porta crachá com layout vertical. Medidas aproximadas: 10 cm de altura com 06 cm de largura.
- Cordão de crachá, preferencialmente na cor azul marinho com a sigla HUAP na cor branca.

RELÓGIO DE PONTO

- A empresa deverá disponibilizar solução completa para registro de ponto, normalmente no mercado inclui: equipamento comodato, software de gestão e tratamento de ponto, configuração e treinamento de software de ponto; suporte ilimitado e garantia do equipamento enquanto o contrato estiver vigente.
- A Contratada deverá disponibilizar e manter em funcionamento durante o período de vigência contratual, devendo repor imediatamente qualquer equipamento danificado;
- Ao término contratual, os equipamentos utilizados serão de propriedade da Contratada. O valor pago pela Contratante limita-se a compensação da depreciação ocasionada pelo uso dos equipamentos.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32;
- Todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários a execução das tarefas com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Os EPI's deverão ser disponibilizados conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, sem custo para os funcionários;
- A contratada deverá disponibilizar e substituir, conforme a necessidade (por pessoa), em caso de surtos e pandemia infectocontagiosa de acordo com as categorias profissionais todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) previstos neste Termo de Referência.
- Quando da execução das tarefas específicas, a contratada deverá providenciar os EPI's necessários para cada finalidade;
- Os funcionários deverão ser capacitados ou direcionados a capacitação sobre EPI para um profissional que esteja habilitado para desenvolver treinamentos com abordagens como: tipos, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização e outros;
- É de responsabilidade dos funcionários da contratada a utilização dos EPI's apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação dos mesmos;
- A contratada deverá supervisionar o uso correto dos EPI's e substituir, imediatamente, os EPI's sempre que houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso;
- Quando necessário, providenciar e disponibilizar Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e orientar os colaboradores para sua utilização. A contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, tais como: luvas, óculos e máscaras nas quantidades mínimas abaixo:

MATERIAL	QUANTIDADE MENSAL
Luva Látex M	02 caixas
Luva Látex G	02 Caixas
Máscara Descartável	02 Caixas

ANEXO I-B – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um acordo estabelecido onde é formalizado o nível da prestação de serviço que será exigido entre as partes e que garanta níveis específicos de performance e confiabilidade.
- Os indicadores de performance não são vistos como meros instrumentos para penalizar a contratada, mas como forma para possibilitar a melhoria contínua dos serviços prestados.
- Os primeiros 60 dias de operação dos serviços serão adotados como período de estabilização, no qual os indicadores poderão ser ajustados; desta forma, considerado como período de carência para a utilização dos indicadores de performance.
- Os resultados do controle do nível de serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação de SERVIÇO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO CENTRAL E APOIO À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização / controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.
- A avaliação da contratada na Prestação de SERVIÇO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO CENTRAL E APOIO À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS terá como base os seguintes indicadores: Qualidade da Operação – Inspeção dos Serviços nas Áreas; Satisfação do Cliente Interno; Programa de Atividades, Retenção de Talentos: Rotatividade e Capacitação, Materiais e Equipamentos, conforme Anexo I deste termo de Referência.

DA DEFINIÇÃO

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Este anexo é parte indissociável do Contrato, firmado a partir do Edital da licitação e anexos.

DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

Avaliação da Qualidade dos **Serviços de Controle de Almoarifado e Apoio à Administração de Materiais** para atender o Hospital Universitário Antônio Pedro/Filial EBSERH.

1. INTRODUÇÃO

As atividades descritas neste documento deverão ser realizadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais, que serão encaminhados ao Fiscal do Contrato.

2. OBJETIVO

Avaliar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA estabelecidos neste contrato, utilizando-se do quadro abaixo:

INDICADOR 1: Sinalizar de Forma Correta o Ponto de Pedido dos Materiais	
Ocorrências	
Item	Descrição
Finalidade	Solicitação correta do ponto de pedido dos materiais
Meta a cumprir	Controlar o estoque mínimo para que não haja falta de materiais
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências, através de ficha de prateleira ou sistema integrado
Periodicidade	Mensal / Semanal com base nos relatórios enviados à supervisão
Mecanismo de cálculo	Falta do material no período estipulado.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 50 pontos
	1 ocorrência = 40 pontos
	2 ocorrências = 30 pontos
	3 ocorrências = 20 pontos
	4 ocorrências = 10 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 2: Saldo das Fichas de Prateleira Iguais a do Sistema	
Ocorrências	
Item	Descrição
Finalidade	Saldo das fichas de prateleira iguais a do sistema de gestão do almoxarifado
Meta a cumprir	Não pode haver divergências entre as duas formas de aferição do estoque.
Instrumento de medição	Controle diário do Supervisor/Almoxarife
Periodicidade	Mensal / Semanal e diário
Mecanismo de cálculo	Constatação através do controle das fichas de prateleira e do sistema de gestão
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 50 pontos
	1 ocorrência = 40 pontos
	2 ocorrências = 30 pontos
	3 ocorrências = 20 pontos
	4 ocorrências = 10 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 3: Atender às rotinas administrativas dos setores	
Ocorrências	
Item	Descrição
Finalidade	Atendimento às rotinas administrativas do setor
Meta a cumprir	Atender em sua totalidade as solicitações administrativas do setor, sem pendências
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências atendidas ou não.
Periodicidade	Mensal / Semanal
Mecanismo de cálculo	Relatório de falta de cumprimento das solicitações feitas ao setor
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixa de ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 50 pontos
	1 ocorrência = 40 pontos
	2 ocorrências = 30 pontos
	3 ocorrências = 20 pontos
	4 ocorrências = 10 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 4: Salão Limpo e Organizado	
Ocorrências	
Item	Descrição
Finalidade	Salão limpo e organizado
Meta a cumprir	Organização geral do estoque
Instrumento de medição	Controle diário do supervisor/Almoxarife
Periodicidade	Mensal / Semanal e diário
Mecanismo de cálculo	Constatação visual
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 50 pontos
	1 ocorrência = 40 pontos
	2 ocorrências = 30 pontos
	3 ocorrências = 20 pontos
	4 ocorrências = 10 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 5: Prateleiras Organizadas	
Ocorrências	
Item	Descrição
Finalidade	Prateleiras organizadas
Meta a cumprir	Organização geral do estoque do almoxarifado em seus locais

Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências
Periodicidade	Mensal / Semanal
Mecanismo de cálculo	Falta de cumprimento das solicitações
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixa de ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 50 pontos
	1 ocorrência = 40 pontos
	2 ocorrências = 30 pontos
	3 ocorrências = 20 pontos
	4 ocorrências = 10 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Faixa de ajuste de pagamento	Pagamento devido
De 200 a 250 pontos	100% do valor previsto
De 150 a 199 pontos	97% do valor previsto
De 100 a 149 pontos	95% do valor previsto
De 50 a 99 pontos	93% do valor previsto
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto + advertência e/ou multa conforme o caso
Valor devido = [(valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço)]	
Pontuação total do serviço = A soma dos Indicadores de (1 a 5)	



Documento assinado eletronicamente por **Monica Rosa De Freitas Felix, Chefe de Divisão**, em 27/04/2023, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz Peçanha da Silva, Chefe de Setor**, em 27/04/2023, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andreia Jackson Martins, Assistente Administrativo**, em 27/04/2023, às 21:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Da Silva Costa, Chefe de Unidade**, em 28/04/2023, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Mesquita De Carvalho, Chefe de Unidade**, em 28/04/2023, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **29455847** e o código CRC **D603D807**.