



HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Professor Araújo, nº 538 - Bairro Centro
Pelotas-RS, CEP 96020-360
- <http://he-ufpel.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI
Processo nº 23762.009088/2023-11

1. **OBJETO**
1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas por meio de cessão de mão de obra de Porteiros, Vigias, Recepcionistas, Telefonista, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almojarifes, Auxiliares de Almojarifado e Secretária(o) Executiva(o), a serem executados com regime de dedicação exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE	UNIDADE
1	1	Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas por meio de cessão de mão de obra de Porteiros, Vigias, Recepcionistas, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almojarifes, Auxiliares de Almojarifado e Secretária(o) Executiva(o) para atender as necessidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas.	5380	12	Meses

2. **FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**
2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
2.2. Considerando a imprescindibilidade de serviços contínuos, faz-se necessária a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**.
2.3. O HE UFPEL, consoante às necessidades de contratação de apoio administrativo nesta instituição em razão das demandas administrativas, assistenciais e de ensino, apresenta a necessidade de contratação de postos de trabalho, reduzindo custos e aumentando o controle e gestão sobre o serviço prestado.
2.4. A CONTRATANTE não dispõe de mão de obra específica para os serviços pretendidos, de tal modo que inexistir vedação legal para a contratação;
2.5. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de sua estrutura específica para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de apoio administrativo;
2.6. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.
2.7. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, se busca dessa forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade-meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência viria ocasionar prejuízos à Administração no concernente à segurança do patrimônio e atendimento às pessoas, tornando-se necessária a sua contratação ;
2.8. Essas necessidades emergiram de políticas de racionalização da estrutura governamental, com vistas a aperfeiçoar as técnicas de gestão e atingir melhores padrões de excelência, qualidade e produtividade e menores custos.
2.9. **Lançamento para Ampla Concorrência**
2.9.1. Para esta contratação não será aplicado o contido no art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006 (modificada pela Lei Complementar nº 147/2014), que estabelece processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte para itens, cujo valor da contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), haja vista que o valor estimado é superior ao tratado pelo referido artigo.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**
3.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas por meio de cessão de mão de obra de Porteiros, Vigias, Recepcionistas, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almojarifes, Auxiliares de Almojarifado e Secretária(o) Executiva(o) para atender as necessidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, de acordo com os postos de trabalho apresentados no presente Termo de Referência, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite total de 5 (cinco) anos, conforme o art. 147 do RLCE 2.0.
3.2. Cada posto terá suas atividades e horários de início, término e intervalos definidos pelo HE UFPEL, preferencialmente em planilha eletrônica, através da Equipe de Fiscalização do Contrato, responsável pela Gestão do Contrato e registrados junto à CONTRATADA, podendo haver alterações conforme demanda.
3.3. A empresa contratada deve disponibilizar os postos de trabalho, conforme especificação abaixo quanto à carga horária mensal, semanal, diária e jornada semanal, sendo que os horários previstos inicialmente poderão ser alterados, pela Equipe de Fiscalização do Contrato, desde que não haja impacto econômico-financeiro e descumprimento da legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho:
3.3.1. Quadros demonstrativos dos Postos de Trabalho:

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS
Recepcionista	4221-05	69
Codificador de Dados	4151-15	8
Arquivista de Documentos	4151-05	2
Almojarife	4141-05	9
Auxiliar de Almojarifado	4141-05	6
Secretária(o) Executiva(o)	2523-05	1
Encarregado Administrativo	4101-05	3
Agente de Portaria	5174-10	17
Vigia	5174-10	2
Encarregado Portaria	5174-10	1
Telefonista	4222-05	2
TOTAL		120

3.3.2. Quadros demonstrativos das carga horárias dos Postos de Trabalho:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS
Recepcionista	Recepcionista Diurno I - (30 horas/semana)	25
	Recepcionista Diurno II - (36 horas/semana)	10
	Recepcionista Diurno III - (40 horas/semana)	31
	Recepcionista Diurno V - (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	2
	Recepcionista Noturno II - (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	1
Codificador de Dados	Diurno (40 horas/semana)	8
Arquivista de Documentos	Diurno (40 horas/semana)	2
Almojarife	Diurno I (40 horas/semana)	5
	Diurno II (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	2
	Diurno III (44 horas/semana)	2
Auxiliar de Almojarifado	Diurno (40 horas/semana)	6

Telefonista	Diurno (30 horas/semana)	2
Secretária(o) Executiva(o)	Diurno (40 horas/semana)	1
Encarregado Administrativo	Diurno (40 horas/semana)	3
Agente de Portaria	Porteiro Diurno I-5174-10- (30 horas/semana)	7
	Porteiro Diurno II-5174- (36 horas/semana)	4
	Porteiro Diurno III-5174-10 (40 horas/semana)	2
	Porteiro Diurno IV-5174-10 (12x36) 1 Posto= 2 Empregados	3
	Porteiro Noturno II-5174-10- (12X36) 1 Posto= 2 Empregados	1
Vigia	Diurno (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	1
	Noturno (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados	1
Encarregado Portaria	Diurno (44 horas/semana)	1
TOTAL		120

3.3.3. Quadros demonstrativos dos Equipamentos e Insumos:

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Pallet	Eco Pallet em Plástico 1000x120x150mm	100
Paleteira	Paleteira Hidráulica Manual, mínimo 2 Ton	3
Zorra (Carro Plataforma)	Carro Plataforma Lastro em Chapa de aço, mínimo 800kg	3
Escada (5 degraus)	Escada Alumínio 05 Degraus	2
Rádio Comunicador - Kit com mínimo de 4 unidades	Kit 4 Radio Comunicador Profissional, mínimo 16 Canais, Com Fone	1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
- 4.1. Quanto aos Profissionais que irão compor a força de trabalho do presente contrato, estes deverão ser rigorosamente selecionados e contratados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

4.1.1. A discriminação dos serviços está apresentada na descrição dos postos de trabalho abaixo, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

4.2. Descrição geral das atividades para Recepcionista:

4.2.1. Operar microcomputador;

4.2.2. Prestar atendimento telefônico;

4.2.3. Recepcionar, orientar e encaminhar pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral (interno e externo), inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas às dependências da Contratante;

4.2.4. Marcar entrevistas, consultas, serviços e reuniões;

4.2.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;

4.2.6. Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna;

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

4.2.8. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;

4.2.9. Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;

4.2.10. Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;

4.2.11. Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário;

4.2.12. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;

4.2.13. Conferir e organizar Documentos, abrir e fechar registros de estadas de pacientes;

4.2.14. Receber, conferir, lançar e arquivar informações referentes aos prontuários e documentos recebidos;

4.2.15. Organizar agendas ambulatoriais;

4.2.16. Organizar documentos, fechar contas e estadas de clientes. A organização dos documentos deve seguir as normas estabelecidas pela Instituição. O fechamento de contas deve ser de acordo com prazo estipulado pela Instituição, devendo a conta ser entregue completa, conforme ordem estabelecida e com quantitativo dos procedimentos realizados;

4.2.17. Manter controle sobre os exames que são realizados pelos pacientes durante o período de internação;

4.2.18. Conferir se os documentos apresentam as assinaturas e carimbos obrigatórios, conforme normas estabelecidas pela Instituição. Em caso negativo, buscar o responsável pelo documento e solicitar sua assinatura e/ou carimbo;

4.2.19. Solicitação, retirada e controle de material de expediente para a correta execução de suas atividades;

4.2.20. Transferir os documentos conforme fluxo estabelecido pela Instituição;

4.2.21. Cadastramento de pacientes e seus procedimentos em sistema específico e entrega de cópia dos documentos gerados, conforme padrão estabelecido pela Instituição;

4.2.22. Informar movimentações do paciente nos sistemas adequados;

4.2.23. Manter prontuário organizado durante o período de internação do paciente, conforme padrão estabelecido;

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

4.3. Descrição geral das atividades para Codificador de dados:

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

4.3.2. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

4.3.3. Coletar informações a partir do prontuário do paciente e lançar em bases de dados da Instituição;

4.3.4. Organizar documentos e efetuar sua classificação;

4.3.5. Realizar o arquivamento de documentos;

4.3.6. Receber as faturas dos diversos serviços prestados pelo hospital;

4.3.7. Conferir se as faturas estão preenchidas corretamente;

4.3.8. Fazer o lançamento das faturas nos sistemas utilizados pela Instituição, como BPA Magnético; SISAIH01, entre outros;

4.3.9. Codificar as faturas conforme número de procedimento da Tabela SUS;

4.3.10. Alimentar base de dados da Instituição;

4.3.11. Executar serviços de apoio à administração e finanças;

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

4.4. Descrição geral das atividades para Arquivista de documentos:

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

4.4.2. Organizar documentos e informações;

4.4.3. Orientar e auxiliar na recuperação de dados e informações;

4.4.4. Disponibilizar fonte de dados;

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

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

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

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

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

4.4.10.	Executar tarefas relacionadas com a elaboração (criação) e manutenção de arquivos e prontuários, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
4.4.11.	Verificar, através dos sistemas da Instituição (AGHU, SISHOS, entre outros), se paciente já possui prontuário;
4.4.12.	Encontrar, separar e disponibilizar prontuários para pesquisas e atendimentos;
4.4.13.	Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
4.5.	Descrição geral das atividades para Almoxarife:
4.5.1.	Auxiliar o responsável técnico no recebimento de mercadorias, conferindo o pedido feito através de Autorização de Compra/Nota de Empenho e a mercadoria, de acordo com os critérios de recebimento;
4.5.2.	Armazenar de forma adequada e organizada os insumos em estoque, facilitando sua localização. Para os insumos que necessitam identificação individualizada, está deverá ser feita antes do armazenamento;
4.5.3.	Etiquetar os insumos nas prateleiras, identificando-os de acordo com os códigos do sistema vigente;
4.5.4.	Realizar inventários mensais do estoque do Almoxarifado (Central e Depósito) e da Farmácia;
4.5.5.	Despachar insumos no balcão de acordo com os pedidos recebidos na Unidade, seguindo os critérios pré-estabelecidos;
4.5.6.	Prestar atendimento ao público;
4.5.7.	Fazer lançamento das movimentações de entrada e saída de insumos;
4.5.8.	Informar a chefia da Unidade sobre disparidades para mais ou para menos no consumo médio dos setores demandantes;
4.5.9.	Receber e encaminhar documentos aos setores correspondentes, através de protocolo;
4.5.10.	Subsidiar nas tarefas administrativas desenvolvidas pelo assistente administrativo, colaborando com serviços burocráticos;
4.5.11.	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
4.5.12.	Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
4.5.13.	Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
4.5.14.	Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
4.5.15.	Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
4.6.	Descrição geral das atividades para Auxiliar de Almoxarife:
4.6.1.	Auxiliar o almoxarife a manter o estoque limpo e organizado;
4.6.2.	Fazer a entrega de materiais nos setores assistenciais e administrativos do Hospital Escola UFPel;
4.6.3.	Auxiliar em carga e descarga de materiais, móveis e outros;
4.6.4.	Cooperar no armazenamento correto dos materiais e medicamentos junto com o almoxarife ou técnico;
4.6.5.	Auxiliar o almoxarife na realização do inventário;
4.6.6.	Oferecer apoio ao assistente administrativo e/ou almoxarife no atendimento ao público;
4.6.7.	Fazer entrega de galões de água nas diversas Unidades do Hospital Escola UFPel;
4.6.8.	Preparar cargas e descargas de mercadorias;
4.6.9.	Movimentar mercadorias;
4.6.10.	Entregar e coletar encomendas;
4.6.11.	Manusear cargas especiais;
4.6.12.	Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados;
4.6.13.	Operar equipamentos de carga e descarga;
4.6.14.	Conectar tubulações às instalações de embarque de cargas;
4.6.15.	Estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias;
4.6.16.	Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
4.7.	Descrição geral das atividades para Secretária(o) Executiva(o):
4.7.1.	Operar microcomputador;
4.7.2.	Efetuar ligações; receber e transmitir recados;
4.7.3.	Preservar os equipamentos utilizados no Serviço;
4.7.4.	Assessorar a equipe da Contratante no desempenho de suas funções, mais especificamente;
4.7.5.	Atender pessoas (público externo e interno);
4.7.6.	Gerenciar informações;
4.7.7.	Elaborar documentos oficiais;
4.7.8.	Revisar textos e documentos;
4.7.9.	Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
4.7.10.	Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
4.7.11.	Organizar eventos e viagens;
4.7.12.	Gerir suprimentos;
4.7.13.	Arquivar documentos físicos e eletrônicos;
4.7.14.	Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
4.7.15.	Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;
4.7.16.	Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
4.8.	Descrição geral das atividades para o Encarregado Administrativo:
4.8.1.	Administrar a equipe de serviço de apoio administrativo disponibilizada pela empresa contratada para prestar serviço na Ebserh;
4.8.2.	Orientar as rotinas diárias do serviço de apoio administrativo;
4.8.3.	Gerir recursos humanos e materiais da equipe de apoio sob sua supervisão, relatando aos gestores e fiscais de contratos quaisquer ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço;
4.8.4.	Organizar documentos e correspondências relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização contratual;
4.8.5.	Conduzir as rotinas de acompanhamento dos serviços definidas pela equipe de fiscalização contratual, fornecendo os relatórios solicitados pelos gestores e fiscais de contrato;
4.8.6.	Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
4.9.	Descrição geral das atividades para os Agentes de Portaria:
4.9.1.	Receber, orientar e encaminhar pessoas aos locais desejados;
4.9.2.	Abrir e fechar as portas de acesso aos prédios;
4.9.3.	Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
4.9.4.	Auxiliar a Vigilância do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas na manutenção da ordem e da segurança nos locais da prestação do serviço;
4.9.5.	Auxiliar a Vigilância do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas na preservação de seus bens móveis e imóveis;
4.9.6.	Fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios e conforme determinar o Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, exigir o uso ostensivo de cédula de identificação funcional;
4.9.7.	Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito;
4.9.8.	Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, diretamente ou com o auxílio de monitoramento por imagens, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade da pessoa, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material;
4.9.9.	Impedir a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização;
4.9.10.	Dar apoio, atendimento e assistência ao público em eventos realizados nos auditórios;
4.9.11.	Impedir o acesso de pessoas em áreas interditadas em casos de incêndios, acidentes, obras e outras ocorrências, conforme orientações do Chefe da Hotelaria do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas/EBSERH ou Encarregado da Empresa;
4.9.12.	Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;
4.9.13.	Zelar pela limpeza e conservação dos locais da prestação do serviço;
4.9.14.	Impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, pedintes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas nas áreas sob sua responsabilidade;
4.9.15.	Atender as ordens emitidas pelo Encarregado, no tocante aos procedimentos de segurança;
4.9.16.	Usar o uniforme fornecido pela empresa;
4.9.17.	Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
4.9.18.	Permanecer no posto de trabalho objetivando a execução do controle do fluxo de pessoal;

4.9.19.	Utilizar os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), quando necessário;
4.9.20.	Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da Contratante e da Contratada;
4.9.21.	Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil para cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando as informações com eficiência, quando solicitado;
4.9.22.	Adotar postura adequada às funções de Agente de Portaria, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
4.9.23.	Registrar as irregularidades ou situações anormais na rotina de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências;
4.9.24.	Informar imediatamente ao Fiscal Técnico do Contrato, sobre a guarda de objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências daquele local;
4.9.25.	Comunicar à Administração do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas/ EBSERH sobre qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços ou a segurança dos locais de trabalho.
4.10.	Descrição geral das atividades para os Vigias:
4.11.	Recepcionam e orientam visitantes e clientes;
4.12.	Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
4.13.	Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
4.14.	Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências;
4.15.	Fazem manutenções simples nos locais de trabalho;
4.16.	Descrição geral das atividades dos postos de VIGIA;
4.17.	Controle de Acesso: Receber, orientar e encaminhar pessoas aos locais desejados;
4.18.	Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviços;
4.19.	Orientar deslocamento na Instituição;
4.20.	Abrir e fechar as portas de acesso ao prédio, bem como as salas internas;
4.21.	Manter o quadro de chaves e controles de acesso, controlando seu uso e guarda;
4.22.	Controlar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios, inclusive com mecanismos de identificação (planilha de controle, sistema informatizado de acesso e crachá);
4.23.	Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito;
4.24.	Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
4.25.	Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, diretamente ou com o auxílio de monitoramento por imagens, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade da pessoa, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e ainda notificação do material;
4.26.	Impedir a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização;
4.27.	Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação;
4.28.	Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
4.29.	Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
4.30.	Não permitir a prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha as Instituições, nas suas dependências, salvo autorização expressa do HE;
4.31.	Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
4.32.	Dar apoio, atendimento e assistência ao público em eventos realizados nos auditórios; Fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios do HE;
4.33.	Impedir o acesso de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito.
4.34.	Controle de Fluxo e Prevenção de Incêndio:
4.34.1.	Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da Instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
4.34.2.	Impedir o acesso de pessoas em áreas interditadas em casos de incêndios, acidentes, obras e outras ocorrências, conforme solicitação do Fiscal do Contrato através do supervisor da CONTRATADA;
4.34.3.	Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;
4.34.4.	Impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, pedintes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas nas áreas sob sua responsabilidade;
4.34.5.	Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
4.34.6.	Inspeccionar hidrantes/extintores de incêndio.
4.35.	Patrimônio e Segurança:
4.35.1.	Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
4.35.2.	Comunicar ao Fiscal de Contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
4.35.3.	Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
4.35.4.	Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
4.35.5.	Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo com autorização escrita da HE-UPPel/EBSERH;
4.35.6.	Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade. As rondas do vigia devem ser feitas de conforme orientação da fiscalização do contrato;
4.35.7.	Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos espaços;
4.35.8.	Orientar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, inclusive com auxílio de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PNE, ainda orientando a organização dos estacionamentos e demais espaços do HE-UPPel/EBSERH;
4.35.9.	Ligar e desligar a iluminação externa, e de demais locais que se julguem necessário, assim como fechar portas e janelas em virtude da constatação de estarem abertas após a saída de servidores;
4.35.10.	Percorrer as dependências da Instituição;
4.35.11.	Observar movimentação/comportamento das pessoas;
4.35.12.	Relatar avarias nas instalações Inspeccionar os veículos no estacionamento;
4.35.13.	Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
4.35.14.	Monitorar pelo circuito fechado de tv e Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
4.36.	Monitoramento:
4.36.1.	Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;
4.36.2.	Trocar baterias do rádio transmissor;
4.36.3.	Checkar o posicionamento das câmeras e comunicar necessidade de reparos quando necessário e atender emergências.
4.37.	Descrição geral das atividades para o Encarregado de Portaria:
4.37.1.	Ser o elo entre a Contratante e a Contratada;
4.37.2.	Coordenar as atividades descritas no presente Termo de Referência e no contrato firmado;
4.37.3.	Alocar e designar pessoal para os locais da prestação do serviço;
4.37.4.	Avaliar o desempenho dos agentes de portaria sob sua supervisão;
4.37.5.	Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
4.37.6.	Realizar o efetivo controle do contingente de Profissionais sob sua supervisão;
4.37.7.	Advertir os empregados, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
4.37.8.	Suprir os locais da prestação do serviço com material de controle (Planilhas e Livros de ocorrência) e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
4.37.9.	Repassar as normas de segurança aos profissionais sob sua supervisão;
4.37.10.	Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades dos agentes de portaria;
4.37.11.	Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas/ EBSERH, todas as ocorrências consideradas relevantes.
4.38.	Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:
4.38.1.	Registrar corretamente no ponto os horários fiéis das jornadas e escalas de trabalho executadas;
4.38.2.	Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;
4.38.3.	Apresentar-se ao trabalho com crachá, uniforme e EPI exigido;
4.38.4.	Adotar postura adequada às funções, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
4.38.5.	Sempre utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), em consonância com a legislação e normas de segurança do trabalho;
4.38.6.	Impedir a utilização do local de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
4.38.7.	Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da Contratante e da Contratada;
4.38.8.	Aacionar de imediato, quando necessário, o corpo de bombeiros, socorro médico e demais unidades de socorro, por telefone e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas;
4.38.9.	Interpretar documentos ligados ao seu posto de trabalho;
4.38.10.	Solucionar situações emergenciais, dentro de sua atribuição e área de atuação, desde que não haja condições de levar o problema até seu superior;

- 4.38.11. Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 4.38.12. Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos);
- 4.38.13. Cuidar, preservar e buscar informações sobre a atuação adequada em locais onde sua tarefa coincidir com espaços utilizados com pesquisas acadêmicas;
- 4.38.14. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na execução de suas funções;
- 4.39. **Para todas as funções do contrato, não serão aceitos o acúmulo de funções**
- 4.40. **Todos os profissionais contratados pela empresa deverão possuir os seguintes pré-requisitos:**
- 4.40.1. Ensino médio;
- 4.40.2. Ter idade mínima de 18 anos completos;
- 4.40.3. Comprovar inexistência de antecedentes criminais;
- 4.40.4. Possuir noções de informática;
- 4.40.5. Ter boa comunicação verbal.
- 4.40.6. Todos os profissionais deverão ter os cursos mínimos exigidos para cada função desempenhada, conforme a necessidade de cada posto de trabalho;
- 4.41. **Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;**
- 4.42. **Todos os profissionais devem demonstrar as seguintes capacidades:**
- 4.42.1. Redação própria e caligrafia legível;
- 4.42.2. Polidez e proatividade no atendimento;
- 4.42.3. Auto-organização e Iniciativa;
- 4.42.4. Comunicabilidade;
- 4.42.5. Criatividade prezando os princípios da responsabilidade e moralidade;
- 4.42.6. Cortesia e o bom relacionamento interpessoal;
- 4.42.7. Responsabilidade;
- 4.42.8. Dinamismo;
- 4.42.9. Equilíbrio emocional;
- 4.42.10. Trabalho em equipe;
- 4.42.11. Agir com bom senso;
- 4.42.12. Relacionar-se com superiores e subordinados;
- 4.42.13. Manter-se atualizado tecnicamente;
- 4.42.14. Comunicar-se com eficiência;
- 4.42.15. Demonstrar educação;
- 4.42.16. Manter postura;
- 4.42.17. Demonstrar honestidade;
- 4.42.18. Demonstrar asseio;
- 4.42.19. Demonstrar atenção;
- 4.42.20. Demonstrar espírito de equipe;
- 4.42.21. Demonstrar paciência;
- 4.42.22. Manter autocontrole;
- 4.42.23. Organização;
- 4.42.24. Ter capacidade de tomar decisões;
- 4.42.25. Demonstrar prestatividade;
- 4.42.26. Aplicar normas de combate ao incêndio;
- 4.42.27. Estar atualizado;
- 4.43. **Qualificações mínimas específicas;**
- 4.43.1. **RECEPCIONISTA:**
- 4.43.1.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.43.1.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 4.43.2. **CODIFICADOR DE DADOS:**
- 4.43.2.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica;
- 4.43.2.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 4.43.3. **ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS:**
- 4.43.3.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.43.3.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 4.43.4. **ALMOXARIFE:**
- 4.43.4.1. Possuir conhecimento de material hospitalar e de medicamentos;
- 4.43.4.2. Possuir conhecimento de armazenamento, setorização e cuidados na preservação da qualidade do material;
- 4.43.4.3. Conhecimentos básicos em Windows, Word, Excel e Internet.
- 4.43.5. **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**
- 4.43.5.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.43.5.2. Ter conhecimentos sobre os processos de logística.
- 4.43.6. **SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O):**
- 4.43.6.1. Ter no mínimo Ensino Superior Completo.
- 4.43.6.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.
- 4.43.6.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 4.43.7. **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO:**
- 4.43.7.1. Ter Ensino Superior Completo;
- 4.43.7.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; gestão de pessoas.
- 4.43.7.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 4.43.8. **TELEFONISTA:**
- 4.43.8.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.43.8.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 4.43.9. **AGENTE DE PORTARIA:**
- 4.43.9.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.43.10. **VIGIA:**
- 4.43.10.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.43.10.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 4.43.11. **ENCARREGADO DE PORTARIA:**
- 4.43.11.1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; gestão de pessoas.
- 4.43.11.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 4.43.11.3.

5.	DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:
5.1.	Referência para remuneração

- 5.1.1. Os salários devem no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 5.1.2. A referência para formação de preço, para fins de planejamento da contratação, da remuneração foi estabelecida conforme o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato correspondente a atividade econômica preponderante;
- 5.1.3. O salário de SUPERVISOR deve no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, para a função de Fiscal/Supervisor/Encarregado, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 5.1.4. Desta forma, a remuneração e os benefícios apontados no Termo de Referência e na Planilha de Custo e Formação de Preço, são referenciadas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato que abrange a maior parte das empresas de terceirização;
- 5.1.5. Dessa forma, **o salário-base de cada uma das categorias a serem contratadas deve ser no mínimo o valor obtido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato;**
- 5.2. **Referência para benefícios**
- 5.2.1. Para os benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida, auxílio creche (lista não exaustiva) deverão ser tomadas como base os Acordos e Convenções Coletivas.
- 5.2.2. Considerando o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios **os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;**
- 5.2.3. "INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017
- 5.2.4. ANEXO VII-B DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
- 5.2.5. 2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:
- 5.2.6. **b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;"**
- 5.2.7. A necessidade mensal de vale-transporte deverá ser considerado conforme os dias trabalhados de cada posto de trabalho, conforme **Planilha de Custo e Formação de Preço**, podendo a CONTRATANTE dimensionar a quantidade total de vale-transporte de acordo com as experiências em contratos atuais ou anteriores com a Administração Pública, visto que é comum não haver adesão na sua totalidade, por parte dos colaboradores;
- 5.2.8. O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado), conforme orientado na nota explicativa da IN SEGES Nº 05/2017, devendo ser glosado o valor relativo aos insumos e benefícios não recebidos pelos funcionários terceirizados, conforme já apontado no ACÓRDÃO 2799/2017
- PRIMEIRA CÂMARA;
- 5.2.9. A Administração realizará o desconto do valor do auxílio transporte proporcional aos colaboradores que não solicitarem o referido auxílio, assim, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, até o quinto dia útil do período subsequente, compondo a documentação de faturamento, comprovante dos funcionários que tenham optado por receber o auxílio transporte;
- 5.2.10. O desconto será calculado em planilha específica que tomará a diferença entre o valor dos postos com vale transporte e o valor dos postos sem vale transporte; Esses valores serão multiplicados pela quantidade de colaboradores de cada cargo/função que não recebem vale transporte;
- 5.2.11. Ressaltamos a obrigação da CONTRATADA em arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 171 do RLCE 2.0.
- 5.3. **Do adicional de insalubridade e periculosidade**
- 5.3.1. Considerando que a Administração não possui condições de aferir se haverá ou não o dever de a futura contratada pagar o adicional de insalubridade aos seus empregados, **as empresas participantes da licitação deverão apresentar suas propostas sem a incidência desse ônus na formação de seus custos.**
- 5.3.2. É obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego. Atestando o grau de Insalubridade (Máximo, Médio, Mínimo), quando for o caso, bem como, se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.
- 5.3.3. A CONTRATADA terá o prazo de **20 dias corridos após a assinatura do contrato para providenciar a execução da perícia e apresentar o laudo elaborado.**
- 5.4. **Dos serviços extraordinários, adicional noturno e tempo de espera**
- 5.4.1. A execução destes, deverá ser precedido de autorização formal da Administração do Órgão através da fiscalização do contrato.
- 5.4.2. A comprovação das horas será através de planilha de cálculo de horas trabalhadas, baseada na folha de pagamento, ou seja, será computado apenas as horas adicionais executadas nos horários e quantidades autorizadas pela Instituição;
- 5.5. **Do intervalo intrajornada**
- 5.6. Considerando a **LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017** que altera a **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT**:

"SEÇÃO II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59-A. *Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer **horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.** (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)*

*Parágrafo único. **A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação.**(Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)"*

[...]

SEÇÃO III - DOS PERÍODOS DE DESCANSO

Art. 66 - Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 67 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.

Art. 68 - O trabalho em domingo, seja total ou parcial, na forma do art. 67, será sempre subordinado à permissão prévia da autoridade competente em matéria de trabalho.

Parágrafo único - A permissão será concedida a título permanente nas atividades que, por sua natureza ou pela conveniência pública, devem ser exercidas aos domingos, cabendo ao Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, expedir instruções em que sejam especificadas tais atividades. Nos demais casos, ela será dada sob forma transitória, com discriminação do período autorizado, o qual, de cada vez, não excederá de 60 (sessenta) dias.

Art. 69 - Na regulamentação do funcionamento de atividades sujeitas ao regime deste Capítulo, os municípios atenderão aos preceitos nele estabelecidos, e as regras que venham a fixar não poderão contrariar tais preceitos nem as instruções que, para seu cumprimento, forem expedidas pelas autoridades competentes em matéria de trabalho.

Art. 70 - Salvo o disposto nos artigos 68 e 69, é vedado o trabalho em dias feriados nacionais e feriados religiosos, nos termos da legislação própria.

[\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\).](#)

Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quando ouvido o Serviço de Alimentação de Previdência Social, se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4o - A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a empregados urbanos e rurais, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. [\(Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017\).](#) [\(Vigência\).](#)

§ 5o O intervalo expresso no caput poderá ser reduzido e/ou fracionado, e aquele estabelecido no § 1º poderá ser fracionado, quando compreendidos entre o término da primeira hora trabalhada e o início da última hora trabalhada, desde que previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho, ante a natureza do serviço e em virtude das condições especiais de trabalho a que são submetidos estritamente os motoristas, cobradores, fiscalizadores de campo e afins nos serviços de operação de veículos rodoviários, empregados no setor de transporte coletivo de passageiros, mantida a remuneração e concedidos intervalos para descanso menores ao final de cada viagem. [\(Redação dada pela Lei nº 13.103, de 2015\).](#) [\(Vigência\)](#)

Art. 72 - Nos serviços permanentes de mecanografia (datilografia, escrituração ou cálculo), a cada período de 90 (noventa) minutos de trabalho consecutivo corresponderá um repouso de 10 (dez) minutos não deduzidos da duração normal de trabalho."

[...]

Art. 611-A. A convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho têm prevalência sobre a lei quando, entre outros, dispuserem sobre:

III - intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de trinta minutos para jornadas superiores a seis horas; (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).

- 5.7. **Registro de ponto**
- 5.7.1. **Aparelhos Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico** que devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTP n.º 671/2021 e demais aplicáveis). Desde 01 de março de 2011 é exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem relógios de ponto homologados. Além disso, os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto;
- 5.7.1.1. Funcionamento:
- 5.7.1.1.1. O relógio de ponto biométrico identifica o trabalhador pela leitura da impressão digital ou quando não for possível concluir pela impressão digital, por uma senha digitada no teclado;
- 5.7.1.1.2. Registra a marcação de ponto na memória;
- 5.7.1.1.3. Imprime o comprovante do trabalhador;
- 5.7.1.1.4. Permite exportar marcação de ponto para tratamento através do software de controle de ponto;
- 5.7.1.1.5. O Ministério do Trabalho e Emprego fiscaliza os equipamentos para registro eletrônico de ponto, coletando as marcações registradas na memória do equipamento através de um pendrive, conectado à porta USB do relógio;
- 5.7.1.1.6. Todos os documentos fiscais deverão ser assinados digitalmente, evitando cópias e falsificações, em especial no recibo do colaborador;

- 5.7.1.1.7. Comunicação criptografada impossibilitando que um software não autorizado se comunique com o relógio de ponto;
- 5.7.1.1.8. Sistema de detecção, que bloqueia o funcionamento do equipamento, caso haja tentativa de violação.
- 5.7.1.2. Os equipamentos (04 unidades de pontos eletrônicos) serão instalados, no local em que os serviços serão prestados, a serem definidos pela Gestão do Contrato em conjunto com a Superintendência de Infraestrutura, podendo haver alteração durante o contrato;
- 5.7.1.3. Os pontos eletrônicos devem estar em funcionamento até o início da prestação de serviços, com todos os funcionários cadastrados e com testes realizados para que a operação possa iniciar no primeiro dia de prestação de serviço;
- 5.7.1.4. O Registro deve ocorrer necessariamente do dia 01 ao dias 28 29 30 e 31 de cada mês, não sendo permitido o registro de 16 a 15 ou de 21 a 20 de dois meses subsequentes;
- 5.7.1.5. Novos postos de trabalho implementados no decorrer da execução contratual deverão ser também contemplados com aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico;
- 5.7.1.6. A CONTRATANTE disponibilizará pontos de rede elétrica nos prédios para a instalação dos aparelhos registradores de ponto eletrônico, contudo, não disponibilizará pontos de rede lógica e internet, ficando a coleta de dados de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada;
- 5.7.2. Considerando a Portaria 373 do MTE, fica permitido a implantação de **sistema alternativo eletrônico de controle de jornada de trabalho** que atenda a Portaria 373 do MTE de forma alternativa à Portaria MTP n.º 671/2021, cabendo apresentação de documentação com a proposta e esclarecimentos, e posterior análise e manifestação do HE UFPEI quanto a compatibilidade, atendimento dos objetivos e legalidade, bem como manutenção das funcionalidades propostas pelo sistema alternativo apresentado, devendo, caso fracassado, retornar ao sistema inicialmente proposto no Termo de Referência (Ponto Eletrônico Digital Biométrico), independente da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados e Sanções pertinentes;
- 5.7.3. Até 30 dias do início da prestação de serviços, a CONTRATADA deve apresentar um relatório circunstanciado consolidado da implantação do sistema de controle de ponto alternativo, bem como demonstrar que possíveis falhas apontadas pela equipe de fiscalização período foram sanadas, inclusive com funcionamento correto até o final do período inicial de 30 dias;
- 5.7.4. A partir do período inicial de 30 dias, caso a análise da CONTRATANTE seja desfavorável a manutenção do sistema proposto, a empresa terá 30 dias para instalar 100% dos registradores de ponto eletrônico biométricos e treinar 100% dos colaboradores vinculados ao contrato, de modo que estejam aptos para iniciar as atividade com registro de ponto no sistema inicialmente proposto em edital de forma satisfatória sem falhas, podendo ser penalizado também pelas falhas deste sistema, caso o registro seja realizado de forma inesperada, ineficiente, irregular, etc.
- 5.7.5. **Metas de utilização do sistema proposto:**
- 5.7.6. Compatibilidade legal, em especial a **Portaria nº 373/2019/MTE de forma alternativa à Portaria MTP n.º 671/2021** mantida durante toda a vigência do contrato;
- 5.7.7. Disponibilizar na nuvem a **Autorização por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria** disponível em tempo hábil para iniciar os serviços;
- 5.7.8. Período ampliado para 90 dias de "teste" para aceitação final, **caso não atenda satisfatoriamente, caberá retorno ao ponto eletrônico previsto;**
- 5.7.9. **Utilização de georreferenciamento permitindo determinar a localização exata de 100% dos colaboradores no momento do registro de ponto**, para comprovar que o funcionário estava no posto de trabalho no horário combinado.
- 5.7.10. **O sistema de registro de ponto deve estar sempre disponível para os colaboradores**, identificar a empresa e o funcionário no registro de ponto e possibilitar, por meio da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações de ponto, devendo o equipamento estar permanentemente disponível para o auditor fiscal do trabalho, não podendo, em hipótese alguma, alterar ou excluir os dados registrados por seus funcionários;
- 5.7.11. Autorização, à equipe de gestão e fiscalização do contrato, de acesso ao sistema em tempo real para consultas aos pontos de toda equipe e aos registros do aplicativo para visualização do georreferenciamento do ponto dos agentes, organizados por prédios, desde o primeiro dia de contrato, com permissão para geração de relatórios;
- 5.7.12. **Termo de aceitação dos funcionários no momento da contratação**, comprometendo-se a utilizar este método, uma vez que utilizará equipamento próprio;
- 5.7.13. **Capacitação específica aos colaboradores para instalação e utilização da ferramenta de registro de ponto;**
- 5.7.14. **Alinhamento da carga horária conforme planilha de distribuição de postos e funcionários** (inclusive dos deslocados provisoriamente, devendo ajustar novamente quando retornarem a seus postos e horários iniciais);
- 5.7.15. Configuração para visualização da equipe de fiscalização, na aba **"alerta de dispositivos"** alertas de batida ímpar, atraso, falta, localização divergente ao local do posto. Inicialmente este alerta poderá ir para o e-mail da fiscalização, mas se no próprio sistema aparecer nos **"alerta de dispositivos"** podemos dispensar o envio por e-mail;
- 5.7.16. **Ajustar justificativas dos pontos e bloquear competência até o 2º dia útil do mês subsequente** para que a fiscalização possa gerar relatório baseado nos espelhos ponto "fechados";
- 5.7.17. **Cabe destacar que a CONTRATANTE não disponibilizará pontos de rede lógica e internet, ficando a transmissão de dados de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada;**
- 5.7.18. Os documentos e e-mails enviados pela CONTRATADA compõem integralmente a proposta ajustada, desta forma, o descumprimento de quaisquer dos itens ajustados, ensinará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados, independente de Sanções cabíveis e demais itens de IMR referentes à atrasos e ausências;
- 5.8. **Das férias**
- 5.8.1. A CONTRATADA deve enviar mensalmente à CONTRATANTE, previamente ao período de gozo de férias, o demonstrativo do período (escala) de gozo de férias dos empregados, devendo informar aos responsáveis dos prédios onde os serviços são executados até 7 (sete) dias antes da substituição, de forma que a fiscalização do contrato possa acompanhar/fiscalizar o deslocamento desse suplente para este atendimento;
- 5.8.2. Quando da substituição, é de essencial importância que o funcionário que irá substituir o titular tenha conhecimento prévio do trabalho executado no local;
- 5.8.2.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;
- 5.8.2.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;
- 5.8.3. A CONTRATANTE reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;
- 5.8.4. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão **descontados/glosados** da fatura da CONTRATADA e liberados da conta vinculada, na devida proporção;
- 5.9. **Do uniforme**
- 5.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários, no início do contrato, em entrega única, TODO O UNIFORME referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega total deverá ser anterior ao início da execução do contrato;
- 5.9.2. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 5.9.3. Fornecer Uniforme em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente.
- 5.9.3.1. Exemplo: Data de início da execução do contrato em 01/11/2022, a primeira entrega deverá acontecer até 31/10/2023, e a segunda entrega deverá acontecer até 31/10/2023, e assim sucessivamente, caso haja prorrogação contratual;
- 5.9.4. Não haverá possibilidade de entrega fracionada/parcelada, tampouco prorrogação de prazo de entrega total dos itens previstos, sendo aplicado o Instrumento de Medição de Resultados em caso descumprimento da entrega;
- 5.9.5. O uniforme deverá ser entregue ao empregado com a devida comprovação mediante recibo nominal detalhado assinado pelo empregado, documento este que deverá ser apresentado à CONTRATANTE, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega;
- 5.9.6. O valor atribuído aos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.9.7. A CONTRATADA deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra, a CONTRATANTE deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;
- 5.9.8. Fornecer Uniforme NOVO (podendo ser exigido comprovação mediante apresentação de Notas Fiscais), completo, conforme tabelas Itens 5.9.16.1 a 5.9.16.8, adequado a cada estação do ano, de forma a garantir o bem estar dos funcionários;
- 5.9.9. Roupagem confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);
- 5.9.10. O uniforme deverá ser nas cores estipuladas pelo HE UFPEI (podendo sofrer alterações a pedido da CONTRATANTE);
- 5.9.11. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, respiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desborte e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo enviar registro fotográfico dos itens de uniforme propostos logo após a assinatura do contrato, para validação por parte da CONTRATANTE, podendo ainda ser recusado quando da fiscalização in loco dos itens disponibilizados ao colaboradores;
- 5.9.12. Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PcD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);
- 5.9.13. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários;
- 5.9.14. A relação e o detalhamento de **Uniforme** a ser obrigatoriamente fornecido para os postos de trabalho está disciplinado na **Planilha de Custo e Formação de Preço**, podendo a contratante facultar o uso em alguns postos;
- 5.9.15. A alteração ou substituição de itens de uniforme por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à CONTRATANTE.
- 5.9.16. Caso a administração opte, antes da emissão da ordem de serviço, por não exigir o uso de uniforme em determinados postos, notificará a contratada de modo que tais custos serão suprimidos, posteriormente, da planilha de custos e formação de preços
- 5.9.17. O detalhamento do uniforme a ser obrigatoriamente fornecido segue abaixo - ver tabela:
- 5.9.17.1.

Encarregado Administrativo					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Terno	Blazer, com logotipo da Contratada	1	Un.	Anual	Preta
Blusão	Blusão/pulôver de lã, mangas compridas, gola "V", com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Camisa Social	Camisa Social manga curta com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Cinza
Camisa Social	Camisa Social manga comprida com botões nos punhos e com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Cinza
Calça ou Saia	Calça Social Comprida ou Saia social com presilha para cinto.	3	Un.	Anual	Preta

5.9.17.2.

Recepcionista, Secretária (o) Executiva(o)					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com logotipo da Contratada	1	Un.	Anual	Preta
Blusão	Blusão/pulôver de lã, mangas compridas, gola "V", com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Camisa Social	Camisa Social manga curta com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Cinza
Camisa Social	Camisa Social manga comprida com botões nos punhos e com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Cinza
Calça ou Saia	Calça Social Comprida ou Saia social com presilha para cinto.	3	Un.	Anual	Preta

5.9.17.3.

Almoarife e Auxiliar de Almoarifado (Unidade de Almoarifado)				

Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com logotipo da Contratada	1	Un.	Anual	Preta
Moletom	Moletom mangas compridas com zíper frontal e com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Verde
Camisa	Camisa Polo manga curta com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Verde
Calça	Calça moletom comprida	3	Un.	Anual	Verde
Calçado	Botina com biqueira (E.P.I.)	2	Par	Anual	Preto

5.9.17.4.

Almoxarife (Unidade de Farmácia)					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com logotipo da Contratada	1	Un.	Anual	Preta
Moletom	Moletom mangas compridas com zíper frontal e com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Azul
Camisa	Camisa Polo manga curta com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Azul
Jaleco	Oxford	3	Un.	Anual	Branca
Calça ou Saia	Calça Social Comprida ou Saia social com presilha para cinto.	3	Un.	Anual	Azul

5.9.17.5.

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

5.9.17.6.

Agente de Portaria Feminino e Encarregado Feminino					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Pulôver	Blusão/pulôver de lã, mangas compridas, gola "V", com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Camisa	Camisas sociais manga curta em tecido misto, com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Cinza
Camisa	Camisas sociais manga longa em tecido misto, com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Cinza
Calça	Calças sociais em oxford	2	Un.	Anual	Preta
Sapatos	Sapatos sociais, salto baixo	2	Un.	Anual	Preta

5.9.17.7.

Agente de Portaria Masculino e Encarregado Masculino					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Pulôver	Blusão/pulôver de lã, mangas compridas, gola "V", com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Camisa	Camisas sociais manga curta em tecido misto, com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Cinza
Camisa	Camisas sociais manga longa em tecido misto, com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Cinza
Calça	Calças sociais em oxford	2	Un.	Anual	Preta
Cinto	Cintos sociais	2	Un.	Anual	Preta
Sapatos	Sapatos sociais	2	Un.	Anual	Preta

5.9.17.8.

Agente de Portaria - VIGIA					
Descrição	Especificação	Quantidade	Unidade	Periodicidade	Cor
Jaqueta	Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Pulôver	Blusão/pulôver de lã, mangas compridas, gola "V", com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta
Camisa	Camisas sociais manga curta em tecido misto, com logotipo da Contratada	3	Un.	Anual	Cinza
Camisa	Camisas sociais manga longa em tecido misto, com logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Cinza
Calça	Calças sociais em oxford	2	Un.	Anual	Preta
Cinto	Cintos sociais	2	Un.	Anual	Preta
Sapatos	Sapatos sociais	2	Un.	Anual	Preta
Colete	Colete em tecido oxford, com identificação do cargo de Vigia e logotipo da Contratada	2	Un.	Anual	Preta

5.10. Medidas de proteção

- 5.10.1. A hierarquia das medidas de proteção é definida por medidas: coletivas, administrativas e individuais;
- 5.10.2. Prioritariamente devem ser adotadas medidas de proteção coletiva. Trata-se de técnicas e conhecimentos adotados de forma a reduzir os riscos existentes em um determinado ambiente e que vão beneficiar todo o grupo de trabalhadores ali presentes. Tomando o exemplo da exposição ao ruído, tratamentos acústicos que diminuam o nível de pressão sonora no ambiente irão beneficiar a todos e são um exemplo de uma medida de proteção coletiva;
- 5.10.3. Adicionalmente, medidas administrativas podem fazer com que, mesmo exposto a um determinado risco, o trabalhador tenha reduzida a possibilidade de agravos a sua saúde devido ao curto tempo de exposição. Tomando novamente por base o exemplo do ambiente com pressão sonora elevada, se determinado trabalhador desenvolve suas atividades num ambiente com nível de pressão sonora de 88 db(A), situação onde o limite de exposição diária é de 4 horas, mas sua jornada nestas condições se limita a 2 horas, em função de revezamento com outros trabalhadores por determinação da empresa, pode-se considerar que ocorre a redução do risco de perda auditiva deste trabalhador. Neste caso, o revezamento imposto pela empresa, de tal forma a minimizar o tempo de exposição do trabalhador ao ruído, resulta em medida administrativa de proteção.
- 5.10.4. Elaboração de procedimentos seguros de trabalho como, por exemplo, a adoção de Análise Preliminar de Risco (APR) constitui medida administrativa de prevenção. Não obstante, apenas medidas administrativas nem sempre são capazes de solucionar o problema. Mesmo utilizando-se dessas técnicas, enquanto as medidas de proteção coletivas e administrativas não forem suficientes ou estiverem em fase de implantação, outras barreiras devem ser empregadas para evitar a exposição do trabalhador a situações de risco;
- 5.10.5. Desta forma, dentre as medidas de proteção individual, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) consiste na última alternativa para auxiliar na proteção do trabalhador. Importante salientar que o fato de ser a última medida na hierarquia das medidas de proteção não significa que o EPI seja menos importante que as demais medidas (coletivas e administrativas).

5.10.6.	Ressalte-se que o principal motivo para priorizar outros tipos de medidas de proteção é o fato de que as medidas de proteção individual pressupõem uma exposição direta do trabalhador ao risco, sem que exista nenhuma outra barreira para eliminar ou diminuir as consequências do dano caso ocorra um acidente.
5.11.	Dos equipamentos de proteção individual (epi)
5.11.1.	Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade. Um equipamento de proteção individual pode ser constituído por vários meios ou dispositivos associados de forma a proteger o seu utilizador contra um ou vários riscos simultâneos;
5.11.2.	O uso destes tipos de equipamentos só deverá ser contemplado quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade;
5.11.3.	Os EPIs são ferramentas de trabalho que visam proteger a saúde do trabalhador, reduzindo os riscos decorrentes da exposição aos diversos riscos. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras;
5.11.4.	O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores;
5.11.5.	O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela própria CONTRATADA a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho;
5.11.6.	A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários, em entrega única, TODOS os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega total deverá ser anterior ao início da execução do contrato, conforme legislação atinente, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento adequado quanto ao uso correto do EPI e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;
5.11.7.	O EPI deverá ser entregue ao empregado com a devida comprovação mediante recibo nominal detalhado assinado pelo empregado, documento este que deverá ser apresentado à CONTRATANTE, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega, pois de maneira nenhuma o valor atribuído aos uniformes poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;
5.11.8.	Fornecer EPI em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente. Exemplo: Data de início da execução do contrato em 01/11/2023, a primeira entrega deverá acontecer até 31/10/2023 e a segunda entrega deverá acontecer até 31/10/2024, e assim sucessivamente, caso haja prorrogação contratual;
5.11.9.	Não haverá possibilidade de entrega fracionada/parcelada, tampouco prorrogação de prazo de entrega total dos itens previstos , sendo aplicado o Instrumento de Medição de Resultados em caso descumprimento da entrega;
5.11.10.	A entrega deverá ser realizada de forma a contemplar todos os itens obrigatórios no início do contrato, ou seja, todos os postos deverão iniciar as atividades com o conjunto de EPI contemplando todos os itens obrigatórios, e deverá ser registrada junto à fiscalização (podendo ser solicitado o acompanhamento da entrega) e deverá ser assinado o recibo por parte do funcionário;
5.11.11.	A CONTRATADA deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra, a CONTRATANTE deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;
5.11.12.	A CONTRATADA fica responsável pelo dimensionamento dos itens de EPI, garantindo no mínimo o previsto neste Edital;
5.11.13.	A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à CONTRATANTE.
5.11.14.	Responsabilidades - A legislação prevê que é obrigação do:
5.11.14.1.	Empregador:
5.11.14.1.1.	Fornecer os EPI adequados ao trabalho;
5.11.14.1.2.	Instruir e treinar quanto ao uso dos EPI;
5.11.14.1.3.	Fiscalizar e exigir o uso dos EPI;
5.11.14.1.4.	Repor os EPI danificados.
5.11.14.2.	Trabalhador:
5.11.14.2.1.	Utilizar, guardar e conservar os EPI;
5.11.14.2.2.	Os EPI devem ser usados apenas para finalidade a que se destinam;
5.11.14.2.3.	O trabalhador deverá comunicar à Chefia quando houver qualquer alteração que torne impróprio o uso dos EPI;
5.11.14.2.4.	Os Equipamentos de Proteção Individual devem cumprir todas as Normas Regulamentadoras pertinente.
5.12.	Da segurança no trabalho
5.12.1.	A CONTRATADA deve, sem prejuízo das demais obrigações:
5.12.1.1.	Instruir os empregados sobre a necessidade de acatar orientações do preposto, inclusive quanto à fiscalização das normas atinentes à Segurança do Trabalho;
5.12.1.2.	Indicar técnicos para a prestação de serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA Nº 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.
5.13.	Do fornecimento de materiais e equipamentos operacionais
5.13.1.	A CONTRATADA, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer os materiais e equipamentos operacionais suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços;
5.13.2.	É de responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante o levantamento e dimensionamento dos materiais e equipamentos operacionais para atender de forma adequada o contrato;
5.13.3.	A CONTRATADA deverá adotar os seguintes Equipamentos e Insumos Operacionais Administrativos :
5.13.3.1.	Aparelhos Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico que devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Desde 01 de março de 2011 é exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem relógios de ponto homologados. Além disso, os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto;
5.13.3.2.	Crachás de identificação: Fornecer Crachá de identificação conforme as especificações a seguir:
5.13.3.2.1.	Em material de PVC, crachá de aproximação, compatível com as leitoras do sistema utilizado no HE - UFPEL. Padrão MIFARE 13,56mhz;
5.13.3.2.2.	Com impressão gráfica de adesivo de identificação, colorido, 4x0, vinil com laminação, dimensões aproximadas: 55 x 86mm. Conforme modelo em anexo ;
5.13.3.3.	A relação completa de Materiais de Consumo e de Equipamentos Operacionais está disponível na Planilha de Custo e Formação de Preço ;
5.13.4.	Os equipamentos definidos em edital deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços, deverão ser novos, de primeiro uso, e a CONTRATADA deverá comprovar a entrega dos mesmos à equipe de fiscalização;
5.13.5.	Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído;
5.13.6.	É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos equipamentos utilizados na instituição (aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico e rádios comunicadores);
5.13.7.	No decorrer do contrato a CONTRATADA deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e funcionamento;
5.13.8.	A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
5.14.	INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:
5.14.1.	A licitação será realizada em grupo único, formado por 1 item, conforme tabela 1 constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para a realização do serviço em sua integralidade, conforme as necessidades descritas no presente Termo de Referência.
5.14.2.	Para o item 1, nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços , conforme disposto no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, podendo ser utilizado o modelo anexo do Edital;
5.14.3.	É de inteira responsabilidade da contratada o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário de todo e qualquer Material descrito no presente Termo de Referência, cujo custo deve ser incluído no Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços no Item A: Custos indiretos, lucro e tributos.
5.14.4.	A proposta do licitante deverá conter todos os elementos descritos neste TR, que são:
5.14.5.	O fornecimento dos postos de serviço especificados no item 3.3.1 deste TR, cujo custo deve ser discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços , conforme anexo do Edital;
5.14.6.	O fornecimento de equipamentos e insumos conforme o item 3.3.3 deste TR, cujo custo deve ser incluído na Planilha de Custos e Formação de Preços ;
5.14.7.	O fornecimento de uniformes e EPI's para os colaboradores descrito no item 5.9.16 deste TR, levar em consideração as normas vigentes, cujo custo deve ser discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços , conforme anexo do Edital;
5.14.8.	Observa-se também que os custos fixos determinados em função do número de colaboradores pode sofrer alteração em função do aumento/redução de postos, mantendo a proporcionalidade.
5.14.9.	Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, devem ser observadas as seguintes orientações:
5.14.9.1.	Deve ser utilizada e apresentada pelos licitantes a Convenção Coletiva de Trabalho referente à sua atividade preponderante, em que seja filiada ao Sindicato patronal signatário e que abranja as categorias profissionais dos serviços objeto do presente Termo de Referência. Deve ser apresentada a comprovação da filiação da empresa ao Sindicato Patronal signatário da CCT.
5.14.9.2.	Considerando que a Administração não possui condições de aferir se haverá ou não o dever de a futura contratada pagar o adicional de insalubridade aos seus empregados, as empresas participantes da licitação deverão apresentar suas propostas sem a incidência desse ônus na formação de seus custos.
5.14.9.3.	É obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como, se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.
5.14.9.4.	A contratada terá o prazo de 20 dias corridos após a assinatura do contrato para providenciar a execução da perícia e apresentar o laudo elaborado.
5.14.9.5.	Uma vez constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão dos preços contratados.
5.14.10.	A licitante melhor colocada, deverá apresentar planilha com os percentuais que representem a média das alíquotas do PIS/PASEP e COFINS efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), bem como, apresentar os Recibos Mensais de entrega à Secretaria da Receita Federal Do Brasil da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições - de todo o período informado na planilha.
5.14.11.	O percentual de PIS e COFINS a ser informado no Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços é a média apurada na planilha mencionada no item anterior.
6.	REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO
6.1.	Será adotado o regime de execução por Preço Global, uma vez que foi possível definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem contratados;
7.	FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL
7.1.	A contratação será formalizada pela assinatura de termo de contrato, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 5 (cinco) anos, na forma do art. 147 do RLCE.
7.2.	RESCISÃO
7.2.1.	As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas no RLCE 2.0 e no termo de contrato, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.

7.2.2.	Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 184, I, do RLCE 2.0, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.
8.	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO
8.1.	PRAZOS E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:
8.1.1.	Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 5 dias à contar do Recebimento da Ordem de Serviço, conforme Anexo 42282164.
8.1.2.	Os serviços deverão ser realizados no Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, localizado no seguinte endereço: Rua Professor Dr Araújo 538, Bairro Centro - CEP 96020-360- Pelotas – RS, e nos demais endereços desta Instituição.
8.2.	FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA:
8.2.1.	A EFC e a empresa a ser contratada utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões remotas (videochamada/videoconferência) de trabalho, telefones, mensagens eletrônicas (e-mail) e/ou correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida.
8.2.2.	Conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Ebserh com o objetivo de garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente.
8.2.3.	Assim sendo, a Ebserh designará formalmente uma Equipe de Fiscalização de Contrato, por ato do Gerente Administrativo, podendo conter a indicação de titulares e substitutos para as atividades.
8.3.	PREPOSTO:
8.3.1.	A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
8.3.2.	A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
8.3.3.	Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
8.3.4.	As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
8.3.5.	O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
8.3.6.	Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
8.4.	A EMISSÃO DA NOTA FISCAL/FATURA DEVE SER PRECEDIDA DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS , nos termos abaixo:
8.4.1.	<u>No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela</u> , a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
8.4.2.	O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
8.4.2.1.	A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
8.4.2.2.	Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando no Termo de Recebimento Provisório , a ser encaminhado ao gestor do contrato
8.4.2.3.	A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório.
8.4.2.4.	O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
8.4.3.	<u>No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA</u> , cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar o Termo de Recebimento Provisório em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
8.4.3.1.	quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo de Recebimento Provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
8.4.3.2.	Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Termo ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
8.4.3.3.	Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
8.4.4.	<u>No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços</u> , o Gestor do Contrato deverá providenciar o Termo de Recebimento Definitivo , ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
8.4.4.1.	Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
8.4.4.2.	Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
8.4.4.3.	Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante no presente Termo de Referência, ou instrumento substituto.
8.4.5.	O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
8.4.6.	Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
8.5.	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:
8.5.1.	O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, nos termos do art. 161 do RLCE 2.0.
8.5.2.	As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
8.5.3.	O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
8.5.3.1.	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;
8.5.3.2.	Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
8.5.3.3.	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;
8.5.3.4.	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
8.5.3.5.	Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
8.5.4.	Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
8.5.5.	As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
8.5.6.	A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
8.5.7.	Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
8.5.7.1.	no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
8.5.7.1.1.	relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
8.5.7.1.2.	carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
8.5.7.1.3.	exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
8.5.7.2.	entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos , quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
8.5.7.2.1.	Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
8.5.7.2.2.	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;
8.5.7.2.3.	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
8.5.7.2.4.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
8.5.7.3.	entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
8.5.7.3.1.	extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
8.5.7.3.2.	cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
8.5.7.3.3.	cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
8.5.7.3.4.	comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
8.5.7.3.5.	comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
8.5.7.4.	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:
8.5.7.4.1.	termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
8.5.7.4.2.	guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
8.5.7.4.3.	extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
8.5.7.4.4.	exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
8.5.7.4.5.	A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 8.5.7.3.4, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
8.5.7.4.6.	No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 8.5.7.4.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 8.5.7.1 deverão ser apresentados.
- 8.5.7.4.8. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.5.7.4.9. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 8.5.7.4.10. 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.
- 8.5.7.4.11. 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.
- 8.5.8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 8.5.8.1. **Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**
- 8.5.8.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 8.5.8.1.2. 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;
- 8.5.8.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 8.5.8.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 8.5.8.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 8.5.8.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 8.5.8.2. **No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:**
- 8.5.8.2.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 8.5.8.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 8.5.8.2.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 8.5.8.2.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 8.5.8.3. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**
- 8.5.8.3.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 8.5.8.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 8.5.8.3.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- 8.5.8.3.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.
- 8.5.8.4. **Fiscalização diária:**
- 8.5.8.4.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 8.5.8.4.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 8.5.8.4.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 8.5.8.4.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 8.5.8.4.5. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 8.5.8.4.6. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 8.5.8.4.7. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 8.5.9. **A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:**
- 8.5.9.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 8.5.9.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 8.5.9.3. 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
- 8.5.9.4. 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.
- 8.5.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no presente Termo de Referência ou outro instrumento substituído para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 8.5.10.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.5.10.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.5.10.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.5.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 8.5.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.5.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.5.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.5.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.5.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.5.17. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 8.5.18. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 8.5.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.
- 8.5.20. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 8.5.21. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 8.5.22. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.
- 8.5.23. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 8.5.24. 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.
- 8.5.25. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 8.5.26. 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.
- 8.5.27. 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.
- 8.5.28. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 8.5.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 8.5.29.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, este Termo de Referência, orçamentos, cronogramas, correspondências, etc.;
- 8.5.29.2. Aprovar a indicação pela contratada do preposto responsável pela condução dos trabalhos;
- 8.5.29.3. Solicitar a substituição de qualquer posto de trabalho ou prestador de serviço da CONTRATADA que embarace a ação da Fiscalização;
- 8.5.29.4. Verificar a disponibilidade da equipe prevista na proposta e sucessivo contrato de execução dos serviços;
- 8.5.29.5. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.5.29.6. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.5.29.7. Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados, em obediência ao previsto neste Termo de Referência;
- 8.5.29.8. Verificar e atestar os serviços técnicos, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada;
- 8.5.29.9. O Fiscal Técnico é o responsável por avaliar a vantagem de a contratação do fornecimento/prestação de serviço ser realizado através dos itens 2 e 3 do presente Termo de Referência, devendo propor outra forma de contratação sempre que houver outra mais vantajosa.
- 8.5.29.10. Verificar e monitorar a presença diária da equipe da terceirizada;
- 8.5.29.11. Encaminhar à CONTRATADA os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;
- 8.5.30. A Tabela abaixo apresentam a relação de documentos que deverão ser apresentados mensalmente para Fiscalização Administrativa pela CONTRATANTE:

DOCUMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MENSAL

ITEM	DOCUMENTO
1	Comprovante de pagamento do Vale Transporte por posto de trabalho.
2	Comprovante de pagamento do Vale ou Aux Alimentação por posto de trabalho.
3	Cópia Espelhos de pagamento salarial do mês de referência.
4	Cópia de Recibos de pagamento do mês de referência.
5	Comprovantes de pagamentos ao sindicato de acordo com a CCT que a empresa é adepta.
6	Comprovantes de pagamento do Seguro de Vida.
7	Férias, apresentar aviso de férias do posto de trabalho caso haja.
8	Admissão caso haja no mês, apresentar ficha de registro assinada, ASO admissional, CTPS partes referentes ao CTrab. A ficha do salário família e do imposto de renda quando for o caso.
9	Demissão caso haja no mês, apresentar Termo de Recisão do CT, ASO demissional, Guia de recolhimento rescisório FGTS, e outros documentos afins.
10	GFIP: Todos os documentos que à compõem no mês de referência. Devendo ser o mesmo código de barras na GRF, na RE e nas NRA nas demais páginas:
11	GFIP> Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, sendo tomador o CNPJ da Unidade EBSERH
12	GFIP> GRF no código 150 com comprovante de pagamento.
13	GFIP> GPS no código 2100 com comprovante de pagamento.
14	GFIP> Comprovante da Declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS/Empresa.
15	GFIP> Resumo do fechamento com tomador CNPJ da Unidade EBSERH.
16	GFIP> Resumo das informações à Prev Social tendo como tomador o CNPJ da Unidade EBSERH.
17	GFIP> Resumo do Fechamento da Empresa.
18	GFIP> Resumo das informações à Prev Social da Empresa.
19	GFIP> Resumo do fechamento FGTS da Empresa.
20	GFIP> Relação de Empresas tomadoras com CNPJ da EBSERH.
21	GFIP> Resumo da RET.
22	GFIP> Protocolo de envio de arquivos-conectividade social.
23	Folhas e/ou registros de ponto por Posto de Trabalho
24	Manter em dia e regulares, as Certidões de SICAF e Negativa de débitos.
25	Folhas e/ou registros de ponto por posto de trabalho.
26	Planilha de Contingenciamento preenchida, conforme modelo do ENCARTE IX - Planilha de Contingenciamento - SEI nº 21918277
8.5.31.	As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
9.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
9.1.	Os pagamentos serão realizados em conformidade com os serviços efetivamente realizados, até o 30º (trigésimo) dia após o recebimento da Nota Fiscal, por intermédio de crédito em conta corrente.
9.2.	Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
9.3.	Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.
9.4.	Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e nas demais certidões de regularidade para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.
9.4.1.	Constatando-se 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; o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por solicitação da Contratada, a critério da Contratante.
9.4.2.	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.
9.4.3.	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.
9.4.4.	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 e demais certidões de regularidade.
9.5.	Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
9.6.	A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
9.7.	A Ebserh não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.
9.8.	No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de 6% (seis por cento) ao ano de correção monetária.
9.9.	DA NOTA FISCAL:
9.9.1.	A nota fiscal poderá ser emitida somente após o envio do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO à contratada por e-mail.
9.9.2.	A Nota Fiscal deve ser emitida para a Contratante: a) Nome / Razão Social: EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH FILIAL PELOTAS b) CNPJ: 15.126.437/0023-59 c) Endereço: Rua Professor Doutor Araújo, 538 d) Bairro: Centro e) CEP: 96.020-360 f) Município: Pelotas g) UF: RS h) Fone: 53- 3284 4900
9.9.3.	Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser informado nesta os dados bancários da Empresa: Dados para pagamento: a) Banco: Nome do Banco b) Agência: XXXX-X c) Conta Corrente: 000000-0
9.9.4.	Deverá ser informado na Nota Fiscal, ainda, a descrição completa e detalhada dos Serviços Prestados, Objetos Locados e/ou Materiais fornecidos, conforme segue: Descrição dos Serviços: a) Número da Nota de Empenho: XXXXXXXX b) Processo: 23762.0XXXXX/202X-XX c) Objeto: d) Município: Pelotas e) Competência: mês/Ano

f) **Descrição Detalhada dos Serviços:** XXX.

- 9.9.5.Em caso de objeto contendo diversos itens, na nota fiscal, deverá constar estes itens detalhadamente com seu respectivo valor unitário e total.
- 9.9.5.1.A nomenclatura dos itens (Dados ou Discriminação dos Produtos ou Serviços) deve obrigatoriamente ser a mesma que consta no presente Termo de Referência.
- 9.9.6.A nota fiscal deverá ser emitida com as informações pertinentes à retenções tributárias cabíveis, conforme determina o § 6º do inciso VI, do artigo 2º da IN RFB 1234/2012.
- 9.10.**Índice de Medição de Resultados - IMR**
- 9.10.1.O controle de medição de avaliação de qualidade dos serviços representará 10% (dez por cento) do valor total mensal contratado. Desta forma, 90% (noventa por cento) do valor total mensal contratado será pago referente ao serviço efetivamente prestado. Será acordado que as falhas de qualidade vão gerar descontos, após serem registradas as ocorrências.
- 9.10.2.Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: 1 – Apresentação dos funcionários , 2 – Tempo de resposta às solicitações da Contratante, 3 – Cumprimento de horário de trabalho, 4 – Reposição de funcionários, 5 – Qualidade do serviço.
- 9.10.3.Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 9.10.4.A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 9.10.5.As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

Indicador nº 1 - CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO	
Item	Descrição
Finalidade	Aferir as inconformidades no cumprimento de horário de trabalho que gere prejuízo na prestação de serviço.
Meta a cumprir	100% de pontualidade, com tolerância de até 15 minutos
Instrumento de medição	Frequência de acordo com horário de entrada e saída ajustado
Forma de acompanhamento	Análise da frequência com horário de entrada e saída e/ou verificação in loco pela equipe de fiscalização.
Periodicidade	Mensal por amostragem.
Mecanismo de cálculo	Cada atraso ou saída antecipada superior a 10 minutos, que gere prejuízo no serviço, gerará uma ocorrência.
Início da vigência	A partir da primeira solicitação para a prestação do serviço.
Faixas de pontuação	Até 3 ocorrências = 20 pontos De 4 a 6 ocorrências = 15 pontos acima de 6 ocorrências = 0 pontos

Indicador nº 2 - APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao item 5.9 do TR e adequado uso dos uniformes pelos funcionários da Contratada.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	constatação formal das ocorrências
Forma de acompanhamento	Verificar o comprovante de entrega dos uniformes por funcionário, conforme estabelecido no item 5.9 do TR.
Periodicidade	Mensalmente por amostragem de funcionário ou mediante constatação in loco.
Mecanismo de cálculo	Cada ficha não entregue e cada situação inadequada verificada gera uma ocorrência.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de Pontuação	Até duas ocorrências = 20 pontos De três à cinco ocorrências = 15 pontos Acima de cinco ocorrências = 0 pontos

Indicador nº 3 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o tempo de resposta da contratada a eventual solicitação da contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.
Meta a cumprir	Até 3 dias úteis posterior a solicitação, ou cumprir prazo estipulado em notificação.
Instrumento de medição	Resposta a e-mail enviado com encaminhamento de resolução ou demonstração formal de que a atividade foi cumprida.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo membro da equipe de fiscalização que encaminhou a notificação.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante.
Mecanismo de cálculo	Obter número de solicitações que tiveram atraso nas respostas, por meio de averiguação da data enviada e da data de resposta.
Início da vigência	A partir a data de assinatura do contrato.
Faixa de Pontuação	Até uma ocorrência = 20 pontos Duas à três ocorrências = 15 pontos Acima de quatro ocorrências = 0 pontos

Indicador nº 4 - REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a reposição de funcionários faltosos, de modo a não prejudicar a execução do contrato, bem como novas contratações para substituírem funcionários desligados.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	constatação formal das ocorrências, via aferição de ponto ou verificação in loco pela fiscalização técnica.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pela equipe de fiscalização contratual.
Periodicidade	Por evento/Constatação.
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências registradas, que causaram prejuízo na prestação do serviço, no mês de referência
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de Pontuação	Até duas ocorrências = 20 pontos De três à cinco ocorrências = 15 pontos Acima de cinco ocorrências = 0 pontos

Indicador nº 5 - QUALIDADE DO SERVIÇO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o serviço seja prestado com qualidade, atendendo aos usuários e equipe do HE-UFPEL com presteza e cortesia.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Recebimento de ouvidorias. VIGIHOSP, ou reclamações formais (via e-mail ou processo -SEI)
Forma de acompanhamento	Levantamento de quantitativo de reclamações recebidas.
Periodicidade	Por evento / constatação.
Mecanismo de cálculo	Somente serão consideradas como válidas, as ocorrências apuradas e confirmadas como procedentes pela equipe de fiscalização técnica do contrato, nas quais fica evidenciado falha na execução do serviço.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de Pontuação	Até duas ocorrências = 20 pontos De três à quatro ocorrências = 15 pontos Acima de quatro ocorrências = 0 pontos

9.10.6. Pontuação Total do Serviço = "PONTOS INDICADOR 1" + "PONTOS INDICADOR 2" + "PONTOS INDICADOR 3" + "PONTOS INDICADOR 4" + "PONTOS INDICADOR 5";
9.10.7. Ajuste de Pagamento: A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

TOTAL DE PONTO POR INDICADOR:
Indicador 1 = 20 pontos
Indicador 2 = 20 pontos
Indicador 3 = 20 pontos
Indicador 4 = 20 pontos
Indicador 5 = 20 pontos
Total = 100 pontos

Faixa de Pontuação	Pagamento Devido	Fator de Ajuste
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
Abaixo de 60 pontos	90% do valor previsto	0,90
VALOR DEVIDO = [(VALOR MENSAL DO SERVIÇO)X(FATOR DE AJUSTE)]		

- 9.10.7.1. A cada avaliação, 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.
- 9.10.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.10.8.1. não produziu os resultados acordados;
- 9.10.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.10.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.10.9. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:
- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 177 do RLCE 2.0;
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.

10. **CESSÃO DE CRÉDITO**
- 10.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 10.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 10.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 10.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 10.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 10.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.
11. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**
- 11.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.2. 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.
- 11.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.3. 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.
- 11.3.1. 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.
- 11.3.1.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 11.3.1.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 11.3.1.1.2. 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;
- 11.3.1.1.3. 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
- 11.3.1.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 11.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

11.4.1.	13º (décimo terceiro) salário;
11.4.2.	Férias e um terço constitucional de férias;
11.4.3.	Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
11.4.4.	Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
11.4.5.	Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
11.5.	O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança <i>pro rata die</i> , 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.
11.6.	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.
11.7.	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.
11.8.	A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
11.8.1.	Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
11.8.2.	A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
11.8.3.	A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
11.9.	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.
12.	FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
12.1.	CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS:
12.1.1.	Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum continuada, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos prestadores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no Menor Preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.
12.1.2.	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.
12.2.	Trata-se de Contratação de Serviço comum, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
13.	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR MODO DE DISPUTA:
13.1.	Modo de Disputa:
13.1.1.	Será adotado para o envio de lances no prego eletrônico o modo de disputa “aberto”, com intervalo entre lances de no mínimo 0,5%.
13.2.	Intervalo entre lances:
13.2.1.	O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor, será de 0,50%.
13.3.	Habilitação Jurídica:
13.3.1.	No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
13.3.2.	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 ;
13.3.3.	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;
13.3.4.	No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
13.3.5.	No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
13.3.6.	No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
13.3.7.	No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, § 2º, do Decreto nº 7.775/2012.
13.3.8.	No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971/2009 (arts. 17 a 19 e 165).
13.3.9.	No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
13.3.10.	Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.
13.4.	Regularidade fiscal e trabalhista:
13.4.1.	prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
13.4.2.	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;
13.4.3.	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.
13.4.4.	prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
13.4.5.	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;
13.4.6.	cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
13.5.	Qualificação Econômico-Financeira:
13.5.1.	certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
13.5.2.	balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
13.5.2.1.	Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
13.5.2.2.	capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;
13.5.2.3.	patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;
13.5.2.4.	Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos nos subitens 12.5.2.1 e 12.5.2.2 incidirão sobre o valor da proposta para o período de 12 (doze) meses;
13.5.2.5.	As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
13.5.2.6.	Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
13.5.2.7.	Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
13.5.3.	Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
13.5.3.1.	a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
13.5.3.2.	caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
13.5.4.	As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
13.5.5.	De forma excepcional e justificada, para fins de demonstração da capacidade econômico-financeira prevista no inciso IV RLCE 2.0 é admitida:
13.5.5.1.	apresentação de declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no Termo de Referência;
13.5.5.2.	exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;
13.6.	Qualificação Técnica:
13.6.1.	Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de certidões ou atestados.
13.6.1.1.	Em conformidade com a alínea “c” do subitem 10.6 da IN 05/2017, será exigido comprovação que o licitante executou contratos com um mínimo de 50%(cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
13.6.1.1.1.	será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;
	a) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 12.6.1.1.1. acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
13.6.1.1.2.	Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
13.6.1.1.3.	Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
14.	ORÇAMENTO ESTIMADO
14.1.	Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, conforme art. 7º do RLCE 2.0, e constam do processo restrito nº 23762.016458/2023-69.
15.	OBRIGAÇÕES DAS PARTES
15.1.	Obrigações da Contratada:
15.1.1.	Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
15.1.2.	Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
15.1.3.	Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Ebserh, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida neste Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
15.1.4.	Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 15.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 15.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, a empresa contratada 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 nº 5/2017;
- 15.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 15.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 15.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 15.1.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 15.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 15.1.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 15.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 15.1.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fuja às especificações do memorial descritivo.
- 15.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 15.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 15.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 15.1.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.1.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 15.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 15.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 15.1.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 15.1.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 15.1.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 15.1.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
- 15.1.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 15.1.28. 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.
- 15.1.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 15.1.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 15.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 15.1.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 15.1.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 15.1.34. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- 15.1.35. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- 15.1.36. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 15.1.37. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 15.1.38. 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.
- 15.1.39. 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.
- 15.1.40. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 15.1.41. Responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no art. 178, inciso III, do RLCE 2.0;
- 15.1.42. Responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
- 15.1.43. **VISTORIA**
- 15.1.43.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 15:00 horas.
- 15.1.43.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 15.1.43.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 15.1.43.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 15.1.43.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 15.2. **Obrigações da Contratante:**
- 15.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 15.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
- 15.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 15.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 15.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 15.2.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 15.2.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 15.2.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 15.2.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 15.2.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 15.2.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 15.2.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 15.2.9. Identificar a Consultoria Jurídica da Ebserh para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 15.2.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 15.2.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.
- 15.2.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 15.3. **Tratamento de dados pessoais:**
- 15.3.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

- 15.3.1.1.

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);
- 15.3.1.2.

assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- 15.3.1.3.

manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- 15.3.1.4.

adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 15.3.1.5.

cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- 15.3.1.6.

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;
- 15.3.1.7.

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.
- 15.3.2.

Especificamente a **CONTRATADA** se compromete ao seguinte:
- 15.3.2.1.

cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- 15.3.2.2.

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;
- 15.3.2.3.

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;
- 15.3.2.4.

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.*
16.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 16.1.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Ebserrh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 16.1.1.

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;
- 16.1.2.

Multa de:

a)

0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor total do contrato 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;

b)

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

c)

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

d)

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

e)

0,07% (sete centésimos por cento) do valor total 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;
- 16.1.2.1.

as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.1.3.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserrh, por prazo não superior a 2 (dois) anos:

a)

tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b)

tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c)

demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserrh em virtude de atos ilícitos praticados;

d)

convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;

e)

deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

f)

apresentar documentação falsa exigida para o certame;

g)

ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

h)

não mantiver a proposta;

i)

falhar ou fraudar na execução do contrato;

j)

comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 16.2.

As sanções previstas nos subitens 15.1.1 e 15.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.3.

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

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		GRAU
ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.4.

A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

16.4.1.

tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.4.2.

tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3.

demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserrh em virtude de atos ilícitos praticados;

16.4.4.

convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;

16.4.5.

deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.4.6.

apresentar documentação falsa exigida para o certame;

16.4.7.

ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

16.4.8.

não mantiver a proposta;

16.4.9.	falhar ou fraudar na execução do contrato;
16.4.10.	comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
16.5.	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.
16.6.	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.
16.6.1.	Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
16.7.	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.
16.8.	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.
16.9.	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.
16.10.	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.
16.11.	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."
17.	GARANTIA DO PRODUTO OU SERVIÇO
17.1.	Não será exigida Garantia, Assistência Técnica ou Treinamento para os produtos e / ou serviços.
18.	GARANTIA DE EXECUÇÃO (DO CONTRATO)
18.1.	A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis , prorrogaáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro , seguro-garantia , emitido por instituição credenciada na Superintendência de Seguros Privados - Susep ou fiança bancária , emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato , com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
18.1.1.	A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
18.1.2.	O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
18.2.	A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
18.2.1.	prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
18.2.2.	prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
18.2.3.	multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
18.2.4.	obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
18.3.	A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
18.4.	A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
18.5.	No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
18.6.	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.
18.7.	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 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
18.8.	A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
18.9.	Será considerada extinta a garantia:
18.9.1.	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;
18.9.2.	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.
18.9.3.	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.
18.10.	A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.
18.11.	A garantia prevista 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 n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.
18.12.	Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
19.	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
19.1.	CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE):
19.1.1.	Nos termos do Art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, as contratações devem observar, no que couber para cada tipo de objeto, as normas relativas à:
19.1.1.1.	Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;
19.1.1.2.	Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
19.1.1.3.	Utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
19.1.1.4.	Avaliação de impactos de vizinhança, observada a legislação urbanística;
19.1.1.5.	Proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela Ebserh;
19.1.1.6.	Sustentabilidade social, a qual guarda conexão direta com a concretização de direitos sociais, tais como a garantia de direitos trabalhistas, a redução de desigualdades e fomento ao desenvolvimento regional e nacional.
19.1.1.7.	Acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
19.1.2.	Acrescente-se, a respeito da definição de critérios e práticas de sustentabilidade, a necessária observância da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, do Decreto nº 7.404/2010, que a regulamenta, da Lei nº 6.938/1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e da Instrução Normativa nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, sem prejuízo de outros normativos que se verifique aplicáveis ao caso concreto.
20.	REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)
20.1.	Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
20.2.	Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
20.3.	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.
20.4.	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.
20.5.	O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
20.5.1.	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;
20.5.2.	Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
20.5.3.	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.
20.6.	Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
20.7.	O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
20.8.	Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
20.9.	Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
20.9.1.	da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
20.9.2.	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);
20.9.3.	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;
20.10.	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.
20.11.	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.
20.12.	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.
20.13.	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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
20.14.	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.
20.14.1.	Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 174 do RLCE 2.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).

- 20.15. 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 **IPCA - Índice Nacional de Preço** ao Consumidor Amplo ou outro que venha a substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
Iº = 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;
- 20.15.1. 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.
- 20.15.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.15.3. 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.
- 20.15.4. 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.
- 20.15.5. 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.
- 20.15.6. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA deverá demonstrar a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, de forma individualizada, e comprovar o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

20.15.6.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

20.15.6.2. as particularidades do contrato em vigência;

20.15.6.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

20.15.6.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

20.15.6.5. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 20.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.16.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.16.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.16.3. 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.
- 20.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.18. 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.
- 20.19. 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.
- 20.20. 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.
- 20.21. 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/MP n. 5/2017.
21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 21.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício corrente, na classificação abaixo:

a) UG Executora: 155901

b) Fonte: 1002A0025M

c) Programa de Trabalho: 10.302.5118.8585.0043

d) PTRES: 234204

e) Natureza da Despesa: 339037
22. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS
- 22.1. Subcontratação:
- 22.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.
- 22.1.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação
- 22.2. Consórcios:
- 22.2.1. Tratando-se de fornecedores reunidos em consórcio, serão observadas as seguintes exigências:
- 22.2.1.1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- 22.2.1.2. indicação de empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Ebserh;
- 22.2.1.3. admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- 22.2.1.4. demonstração, pelo consórcio, pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste Termo de Referência, com o acréscimos de 10%, para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;

22.2.1.4.1. Quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequenas empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira;
- 22.2.1.5. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de Seleção de Fornecedor quanto na de Gestão do Contrato;
- 22.2.1.6. constituição e registro do consórcio, antes da celebração do contrato.
- 22.2.2. No caso de substituição de consorciado, deverá ser expressamente autorizada pela Ebserh e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de capacidade econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio.
23. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
- 23.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todas as condições de habilitação exigidas na contratação 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.
24. MAPA DE RISCOS
- 24.1. A Mapa de Riscos encontra-se em anexo. Análise de Riscos - SEI n.º: (41994983).
25. REQUISITOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
- 25.1. OBJETIVO
- 25.1.1. Este procedimento especifica os requisitos para a gestão de terceirizados e prestadores de serviço trabalhando para o Hospital Escola - UFPEL.
- 25.2. CAMPO DE APLICAÇÃO
- 25.2.1. Este documento é válido para todas as unidades do Hospital Escola - UFPEL
- 25.3. REQUISITOS
- 25.3.1. Documentação mínima exigida para empresas e funcionários:

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

25.3.2. Documentação complementar exigida de acordo com a atividade realizada:

QUESTIONÁRIO DETALHE DO SERVIÇO	DOCUMENTAÇÃO EMPRESA	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONÁRIO	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA
Existe previsão de trabalho em altura?		Capacitação NR 35, Exames médicos específicos Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações; - O treinamento inicial e periódico bial (02 anos) deve ter carga horária mínima de oito horas; Certificado deve conter o nome do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável. Na utilização de plataforma elevatória será necessário certificado comprovando conteúdo teórico e prático. O certificado terá validade de 1 (um) ano.	Cinto de Segurança tipo para quedista alabarte duplo em Y com absorvedor de impacto	Linha de vida para ancoragem dos cintos, isolamento (fita zebrada, cones, cometc). Manter todos as ferramentas e materiais amarrados de forma a evitar queda acidental.
Existe previsão de trabalho suspenso em cordas (Alpinismo Industrial)?		Acesso por Corda (Acesso por corda / Alpinismo Industrial), validade de 03 anos. Apenas certificados emitidos por entidades acreditadas ao INMETRO para certificação de pessoas	Cinto de Segurança tipo para quedista com ponto de ancoragem acima dos ombros para trabalho suspenso (atender às normas técnicas nacionais)	Os equipamentos auxiliares (cordas, mosquetões, etc) utilizados devem ser certificados de acordo com normas técnicas nacionais ou, na ausência dessas, de acordo com normas técnicas internacionais.
Existe previsão de trabalho em espaço confinado?		Capacitação em NR 33, Exames médicos específicos Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações; - Capacitação em NR 33, Exames médicos específicos Certificado NR 33 - Validade 01 ano, carga horária mínima de 16 horas para vigia/trabalhador autorizado e 40 horas para supervisores (Conteúdo programático teve ou autônomo, roupas de proteção); OBS: Para validade do certificado de reciclagem, com carga horária mínima de 08 horas, será necessário envio do certificado inicial (com 16 ou 40 horas).	Cintos de Segurança, equipamentos de proteção respiratória, por filtros, ar mandado ou autônomo, roupas de proteção.	Lanternas, quando necessário intrinsecamente segura, isolamento.
Existe previsão de trabalhos em inflamáveis?		Capacitação em NR20, Exames médicos específicos O certificado deve conter o nome do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local, nome do(s) instrutor(es), nome e assinatura do responsável técnico ou do responsável pela organização técnica do curso. Carga horária será de acordo com o anexo II da NR 20 do MTE.	Seguir procedimentos de segurança descritos na FISPQ do produto. Dependendo do local e da atividade, será necessário a utilização de ferramentas e equipamentos intrinsecamente segura	Extintor de incêndio. Dependendo do local será necessário isolamento e sinalização.
Existe previsão de trabalhos em operação de equipamento (empilhadeira, pá carregadeira, guindaste, outros)?		Habilitação, Exames médicos específicos. Certificado comprovando capacitação do operador, checklist diário do equipamento e certificado de todo e qualquer acessório utilizado (cintas, manilhas, etc)	Uso de cinto de segurança veicular	Extintor no equipamento, isolamento na área de trabalho, inspeção no equipamento por profissional habilitado (checklist)
Existe previsão de trabalho de vigilância patrimonial?		Capacitação específica, exames específicos		
Existe previsão de trabalho com porte de arma de fogo?		Porte de arma de fogo, exames específicos		
Existe previsão de transporte de produtos perigosos?	Licença Ambiental (empresa e veículo)	Habilitação + treinamento específicos MOPP. Deve possuir FISPQ do produto e o mesmo deve estar armazenado em embalagem identificada.		Kit de mitigação
Existe previsão de coleta e/ou transporte de resíduos?	Licença ambiental (empresa e veículo); transporte de resíduos ambiental das empresas as quais serão destinados os		De acordo com a FISPQ do produto	Isolamento de área de trabalho e Kit de mitigação.

	resíduos, como destinação final;			
Empresa prestará serviço de pintura?		Exames médicos específicos. FISPQ de todos os produtos utilizados. Registro do ensaio de vedação da máscara de proteção respiratória utilizada.	De acordo com a FISPQ do produto.	Locais fechados, ou biombos específicos para a atividade, isolamento.
Empresa prestará serviços de soldagem?		Habilitação e Exames médicos específicos Certificado de qualificação de solda. Checklist dos equipamentos utilizados (Máquina de Solda, etc). Calibração anual das válvulas anti-retrocesso de chamas. FISPQ dos produtos utilizados nos cilindros.	Idem EPI's básicos obrigatórios mais específicos: Máscara de solda com lentes entre 10 e 14 de opacidade, toca de proteção para cabeça, óculos de proteção, proteção auditiva, respirador PFF2, Luvas cano longo de raspa de couro, avental de raspa de couro, casaco de raspa de couro, perneiras de raspa de couro, botina de segurança.	Unidade extintora no local, válvulas corta- chamas, manômetros íntegros, biombos (barreira física) de proteção confeccionados em material não combustível, isolamento de área.
Empresa prestará serviços com máquinas rotativas?		Treinamento de capacitação para utilização de máquinas rotativas e Exames médicos específicos; Checklist dos equipamentos utilizados.	Protetor Facial; Óculos de segurança; Proteção auditiva, Perneira de couro, Mangotes em couro; Avental de couro; Luvas de proteção em couro; Sapatos de Segurança; Uniforme manga longa; Proteção Respiratória PFF 2;	Unidade extintora no local, capas de proteção no equipamento, punho de segurança, biombos (barreira física) de proteção confeccionados em material não combustível, isolamento de área.

26.	ANEXOS
26.1.	ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar - ETP (SEI nº 43509117).
26.2.	ANEXO III - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 35061830).
26.3.	ANEXO IV - Modelo de Ordem de Serviço (SEI nº 42282164).
26.4.	ANEXO V - Modelo de Termo de Recebimento Provisório (SEI nº 33858207).
26.5.	ANEXO VI - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (SEI nº 33858293).
26.6.	ANEXO VII - Análise de Riscos (SEI nº 41994983).
26.7.	ANEXO VIII - Modelo de arte para crachás (SEI nº 35373834)

(assinado eletronicamente)
Hadrissou Teixeira Cruz
Coordenador da EPC
(assinado eletronicamente)
José Paulo de Oliveira Madruga Junior
Integrante da EPC
(assinado eletronicamente)
Thiago Schneider Avila
Integrante da EPC
(assinado eletronicamente)
Márcia Drebes
Integrante da EPC

(assinado eletronicamente)
Paulo César da Rosa Renck
Integrante da EPC
(assinado eletronicamente)
Bruno Rita Cabreira
Integrante da EPC
(assinado eletronicamente)
Filipe Andrade de Corrêa
Integrante da EPC
(assinado eletronicamente)
Michelle Costa Munoz Chaves Nunes
Integrante da EPC

- 1. De acordo.
- 2. A contratação em tela se mostra adequada e atende aos objetivos da instituição.
- 3. Sendo assim, **aprovo** o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos.
- 4. Encaminhe-se à área de licitações para início da fase de Seleção de Fornecedor.

(assinado eletronicamente)
Carolina Ziebell
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Hadrissou Teixeira Cruz, Chefe de Unidade**, em 04/12/2024, às 09:58, 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 **JOSE PAULO DE OLIVEIRA MADRUGA JUNIOR, Assistente Administrativo**, em 04/12/2024, às 09:59, 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 **Bruno Ritta Cabrera, Assistente Administrativo**, em 04/12/2024, às 09:59, 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 **Thiago Schneider Avila, Chefe de Unidade**, em 04/12/2024, às 14:12, 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 **Filipe Andrade de Correa, Chefe de Setor**, em 04/12/2024, às 15:13, 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 **Michelle Costa Munoz Chaves Nunes, Chefe de Unidade**, em 04/12/2024, às 15:24, 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 Ziebell, Superintendente**, em 04/12/2024, às 15:45, 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 **Márcia Drebes, Chefe de Unidade**, em 04/12/2024, às 15:53, 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 **44781435** e o código CRC **AAF9129F**.

Referência: Processo nº 23762.009088/2023-11 SEI nº 44781435