


FURG

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL RIET CORRÊA JR. DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
Rua Visconde de Paranaguá, nº 102 - Bairro Centro
Rio Grande-RS, CEP 96200-190
- <http://hmrcj.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23764.001895/2020-15

TERMO DE REFERÊNCIA**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA****1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços de motorista, para atender as necessidades do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Júnior HU-FURG, em Rio Grande-RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.
- 1.3. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado desde que atendidas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e legislação vigente.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços continuados de motorista de veículos oficiais de uso comum e de ambulância para o Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr – HU/FURG/EBSERH.
- 3.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observando o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados por posto, conforme quadro abaixo.
- 3.3. Tabela 1: Descrição e quantitativo de postos.

CBO	Descrição	Nº de postos
7823	Motorista de Segunda à Sábado 36h	02
7823	Motorista de Segunda à Sexta 40h	02
Total de Postos		04

- 3.4. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previsto na CBO e em Convenções Coletivas de Trabalho ou Acordos Coletivos de Trabalho respectivos.
- 3.5. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.
- 3.6. Os graus de insalubridade de cada posto a ser contratado estão especificados nas Planilhas de Custos.
- 3.7. Os serviços deverão ser prestados nos horários estabelecidos pela Administração, podendo haver alterações conforme necessidade de trabalho levantados pela equipe de fiscalização do contrato. Pode haver flexibilidade com relação aos horários, sendo respeitada a legislação pertinente e desde que não ocorra desequilíbrio econômico financeiro do contrato.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Requisitos mínimos para os condutores de veículos:

- 5.1.1.1. Os condutores de veículos deverão possuir carteira de habilitação com **CATEGORIA "D"** para atender as exigências na condução de ambulâncias e veículos conforme item 'c' da Cláusula Terceira da CCT 2019;
- 5.1.1.2. Os condutores de veículos deverão possuir carteira de habilitação com **CATEGORIA "C"** para atender as exigências na condução de veículos conforme item 'c' da Cláusula Terceira da CCT 2019;

- 5.1.1.3. Idade mínima de 21 anos pra condutores de veículos com CATEGORIA "D";
- 5.1.1.4. No mínimo, Ensino médio completo;
- 5.1.1.5. Comprovação de experiência mínima de um ano como condutor de veículo;
- 5.1.1.6. Comprovação de experiência mínima de um ano como motorista de ambulância mediante registro na carteira de trabalho;
- 5.1.1.7. Curso de condução de direção defensiva;
- 5.1.1.8. Curso de transporte de passageiros;
- 5.1.1.9. Curso de condutor de veículos de emergências;
- 5.1.1.10. Demonstrar capacidade relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças.

5.1.2. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, devendo apresentar Atestado de Vistoria, assinado por servidor responsável.

6.1.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

6.2. A visita será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (53) 3233.8843 ou (53) 3233.8857.

6.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.4. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços serão executados no Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr HU-FURG/EBSERH, situado na Rua Visconde de Paranaguá, nº 102, CEP 96200-190, Bairro Centro, Rio Grande – RS.

7.2. Atribuições do cargo:

- 7.2.1. Os serviços serão prestados para atendimento das necessidades do HU/FURG/EBSERH;
- 7.2.2. O atendimento dos serviços dentro do horário previsto é imprescindível;
- 7.2.3. Os prestadores deverão ter disponibilidade para viagens dentro e fora do Estado do Rio Grande do Sul, sem a necessidade de previa comunicação por parte do HU/FURG/EBSERH.
- 7.2.4. Os serviços serão repassados aos prestadores através do responsável pelos transportes no Setor de Hotelaria do HU/FURG/EBSERH.
- 7.2.5. Conduzir veículos (automóveis, furgões, perua, vans, etc.) para transporte de autoridades, servidores, ou quaisquer outras pessoas que estejam a serviço do HU/FURG/EBSERH, devidamente autorizados;
- 7.2.6. Conduzir veículos de transporte de carga (caminhões e caminhonete) para entrega e retirada de materiais diversos, documentos e pequenas encomendas, exclusivamente a serviço oficial;
- 7.2.7. Conduzir ambulância para transporte de pacientes, e para transporte de órgãos e materiais de laboratório de acordo com orientações específicas;
- 7.2.8. Auxiliar na colocação e remoção do paciente na ambulância, sendo o motorista o responsável pela fixação da maca no veículo;
- 7.2.9. Transporte dos veículos para os postos de atendimento, oficinas mecânicas e seguradoras;
- 7.2.10. Realizar, diariamente, verificações de necessidade de manutenções básicas do veículo, tais como estado dos pneus, nível do combustível, do óleo e da água, bem qualquer outra irregularidade que possa ser detectada e realizá-las no que for possível ou informar ao responsável pela manutenção de veículos;
- 7.2.11. Comunicar imediatamente os fiscais do contrato ocorrências de qualquer fato e ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade.
- 7.2.12. Atender as chamadas telefônicas realizadas pelo HU-FURG/EBSERH quando estiver fora das dependências do hospital;
- 7.2.13. Manter o veículo abastecido e com fichas de movimentação devidamente preenchidas e assinadas;
- 7.2.14. Permanecer durante a jornada de trabalho a disposição dos serviços do Hospital HU/FURG/EBSERH;
- 7.2.15. Não se afastar de suas atribuições e afazeres para atender chamados de terceiros não autorizados;
- 7.2.16. Ser pontual no atendimento das chamadas de serviços solicitados;
- 7.2.17. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatória condições de funcionamento, e limpeza, devendo sempre que tiver alguma não conformidade, comunicar imediatamente os fiscais;

7.2.18. Zelar pelos veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros para se certificar-se de suas condições de funcionamento, registrando em formulário próprio (check- list), fornecido pelo setor de Hotelaria Hospitalar;

7.2.19. Manter sigilo com relação às informações que venham a ter acesso, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sob todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato;

7.2.20. Assegurar que o trajeto a ser percorrido garanta a segurança dos passageiros e a conservação do veículo;

7.2.21. O condutor deverá obedecer as normas estabelecidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, na condução de veículo oficial;

7.2.22. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HU-FURG/EBSERH;

7.2.23. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

7.2.24. Cumprir e escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

7.2.25. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;

7.2.26. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando à responsável qualquer eventualidade que observe;

7.2.27. Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades, para possibilitar a reposição do posto.

7.3. **Diárias:**

7.3.1. Na hipótese de haver necessidade de deslocamento para outros municípios, caberá à CONTRATADA disponibilizar aos condutores que se deslocarem, os valores relativos às despesas com alimentação e hospedagem em conformidade com a Cláusula Décima da CCT de 2019. Estes valores serão ressarcidos à CONTRATADA, mediante comprovantes das despesas com CNPJ da empresa CONTRATADA ou CPF do condutor, devendo a cobrança ser separada da nota fiscal mensal dos serviços e devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

7.3.2. Caso haja atraso na viagem em decorrência de não concessão das diárias em tempo hábil, a CONTRATADA sofrerá sanções previstas na lei por descumprimento das cláusulas contratuais.

7.3.3. Quando ocorrer o deslocamento do condutor para outros municípios, em viagens a serviço da Instituição, será descontado do valor total das diárias, o valor do auxílio alimentação e auxílio transporte referente aos dias em que recebeu as referidas diárias.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. **Dos atores que participarão da gestão de contrato:**

8.1.1. Gestor do Contrato;

8.1.2. Fiscalização Técnica;

8.1.3. Fiscalização Administrativa.

8.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será realizada: por meio eletrônico, via e-mail; por telefone e via correspondência.

8.3. Encaminhar a partir da assinatura do contrato ao Setor de Administração, Unidade de Apoio Operacional, os seguintes documentos:

8.3.1. ASO Admissional;

8.3.2. Contrato de Trabalho;

8.3.3. Registro dos Empregados;

8.3.4. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

8.3.5. Carteira de Vacinação atualizada;

8.3.6. Declaração de utilização de Vale Transporte;

8.3.7. RG e CPF;

8.3.8. Comprovante de residência;

8.3.9. Foto;

8.4. Encaminhar mensalmente ao Setor de Administração, Unidade de Apoio Operacional, os seguintes documentos para ateste e posteriormente emissão da nota fiscal:

8.4.1. Do mês da competência:

8.4.1.1. Folhas Ponto (assinadas);

8.4.1.2. Folha de pagamento;

8.4.1.3. Comprovantes de pagamento de salários;

8.4.1.4. Contra-cheques (assinados);

8.4.1.5. Planilha de retenção da conta vinculada;

8.4.1.6. Declaração de contabilidade regular original;

8.4.1.7. Declaração das atividades dos funcionários original;

8.4.1.8. Documentos admissionais de nova contratação;

8.4.1.9. Comprovantes de pagamento de benefícios suplementares:

8.4.1.9.1. Vale-transporte;

8.4.1.9.2. Vale-alimentação;

8.4.1.9.3. Vale refeição.

8.4.1.10. Documentos Demissionais :

8.4.1.10.1. Exames médicos demissionais;

8.4.1.10.2. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

8.4.1.10.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

8.4.1.10.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

8.4.1.11. Férias :

8.4.1.11.1. Aviso de Férias - 30 dias antes;

8.4.1.11.2. Recibo Férias - 02 dias antes.

8.4.1.12. Décimo Terceiro Salário:

8.4.1.12.1. Folhas analíticas e comprovantes de pagamento da 1ª e 2ª parcela.

8.4.2. Do mês anterior à competência:

8.4.2.1. Apresentar comprovante de recolhimento de INSS;

8.4.2.2. Apresentar comprovante de recolhimento de FGTS;

8.4.2.3. Apresentar o relatório SEFIP onde conste:

8.4.2.3.1. Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social;

8.4.2.3.2. Relatório e guia GPS (quitada);

8.4.2.3.3. Relatório e guia GRF /FGTS (quitada);

8.4.2.3.4. Relatório SEFIP/GFIP com relação dos empregados;

8.4.2.3.5. Relatório SEFIP/GFIP resumo.

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

8.6. Apresentar declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

8.7. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

8.8. Instrumento de medição de resultado (IMR):

8.8.1. 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.

8.8.2. As falhas na qualidade dos serviços serão registradas pelos fiscais nos formulários de registro de ocorrência (Tabela 2), conforme o tipo e o volume de falhas. O número de ocorrências de cada tipo multiplicados pelo peso correspondente a cada um gera um total de pontos. Quanto maior o número de pontos, maior será o desconto do total mensal contratado, até o limite máximo de 10% (dez por cento), conforme Tabela 3.

8.8.3. Cada ocorrência deverá ser registrada no formulário de registro de ocorrência (Tabela 2) pelo servidor fiscal, no qual deverão ser preenchidas todas as informações no documento com a respectiva identificação do item ou itens em que foram verificadas as ocorrências. Todos os tipos de ocorrências referem-se às obrigações descritas neste Termo de Referência.

8.8.4. No final de cada período de avaliação, a CONTRATANTE, por meio do fiscal, elaborará um relatório final, descrevendo o total de ocorrências havidas durante o período. A avaliação será mensal e o relatório deve ser entregue pelos fiscais antes da emissão da nota.

8.8.5. Tabela 2: Modelo para formulário de registro de ocorrências.

Item avaliado	Total de Ocorrências	Peso	Total de pontos
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou mal apresentado e/ou sem crachá.		2	
Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços		1	
Utilizar as dependências do HU/FURG/EBSERH para fins diversos do objeto do contrato		3	
Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado		4	
Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do HU/FURG/EBSERH		4	
Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas de equipe de fiscalização		2	
Não registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade de seu pessoal		3	
Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições		5	
Não cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização		4	
Não cumprir determinação da equipe de fiscalização para controle de acesso de seus funcionários		2	
Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe de fiscalização		2	
Não efetuar a reposição de funcionários faltosos		5	
Destruir ou danificar documentos/bens/materiais/equipamentos por culpa ou dolo de seus profissionais		2	

04/05/2020SEI/SEDE - 6110289 - Termo de Referência - SEI

Deixar de seguir as normas técnicas necessárias à segurança do trabalho	2
Funcionário descumprir tempo regular de intervalo (almoço)	2
Funcionário ausente do posto costumeiramente	2
Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalham a execução do serviço	1

8.8.6. Tabela 3: Desconto percentual da nota fiscal.

Faixa de pontos	Desconto percentual sobre a nota fiscal
Até 2,99 pontos	2%
De 3 a 6,99 pontos	3,5%
De 7 a 15,99 pontos	5%
De 16 a 26,99 pontos	6,5%
De 27 a 37,99 pontos	8%
De 38 a 48,99 pontos	9,5%
A partir de 49 pontos	10%

8.9. Cada descumprimento de contrato é considerado uma ocorrência. Após o somatório das ocorrências mensais, com seus respectivos pesos, será feita a correlação com os percentuais de desconto na nota fiscal.

8.10. Com relação à fiscalização:

8.10.1. Ocorrências: falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à CONTRATANTE serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da CONTRATANTE, que em caso de danos ou de não regularização, serão objeto de penalidade.

8.10.2. Avaliação mensal contratual: mensalmente, os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos serviços prestados, conforme formulário padrão da CONTRATANTE para avaliação gerencial e acompanhamento, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias para a perfeita execução do serviço a ser contratado.

9.2. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.3. Para tanto, a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos uniformes completos a seus empregados no início da prestação dos serviços, até o primeiro/ último dia de trabalho do funcionário junto ao setor.

9.3.1. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 6 (seis) meses ou sempre que necessário, havendo desgaste prematuro, claramente evidenciado.

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

9.3.3. Os uniformes deverão ser entregues aos trabalhadores mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo trabalhador), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização do contrato.

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

9.3.5. A CONTRATADA deverá fornecer dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços, observada a periodicidade da tabela de descrição dos uniformes.

9.3.6. Tabela: Descrição dos uniformes e materiais.

TIPO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES	PERIODICIDADE
Calça	02	Comprida, modelo social de cor preta em tecido microfibra ou twei, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	SEMESTRAL
Camisa	02	Cor branca, com mangas compridas e punho simples e mangas curtas, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	SEMESTRAL
Sapatos	02	Cor preta tipo social de couro.	ANUAL
Cinto	01	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	ANUAL
Meias	02	Cor preta, tipo social.	SEMESTRAL
Blusão	01	Preto em 100% Acrílico com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	ANUAL
Jaqueta	01	Preta em nylon com bolso e com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	ANUAL
Crachá	01	Da empresa com foto, nome da empresa e do funcionário e cargo.	ÚNICA

9.3.7. Os funcionários deverão conservar o seu uniforme em bom estado, sem rasgos, partes descosturadas ou furos durante a execução do trabalho.

9.3.8. Os funcionários devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos.

9.3.9. Na fase de aceitação da proposta a empresa deverá, obrigatoriamente, enviar amostras de todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) para fins de aprovação pela equipe de apoio do processo, como medida de conformidade.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

10.3. 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;

- 10.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - 10.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.7.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
 - 10.8.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 10.12. 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;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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;
- 11.2. 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;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6.1. A CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da alocação de funcionários no Hospital Universitário, deverá entregar Declaração assinada por estes, conforme Anexo II do Termo de Referência.
- 11.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a documentação mencionada nos subitens 8.3 e 8.4, e conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – 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) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.11. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.12. 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;

- 11.13. 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.
- 11.14. 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.
- 11.15. Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.17. 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;
- 11.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.19. 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;
- 11.20. 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:
- 11.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.22. Sempre que for convocado pela Administração, o preposto deve fazer-se presente no local da prestação do serviço;
- 11.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.24. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- 11.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- 11.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.28. 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;
- 11.29. 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.
- 11.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.30. 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.
- 11.31. 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.
- 11.32. 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.

- 11.33. 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.
- 11.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.35. 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.
- 11.36. 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.
- 11.37. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 11.38. 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;
- 11.39. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.40. 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.
- 11.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.42. 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.
- 11.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 11.44. 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;
- 11.45. 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:
- 11.45.1. 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;
- 11.45.2. 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.
- 11.46. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, preposto ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros.
- 11.47. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 11.48. Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviços no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao trabalho em horário hábil.
- 11.49. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público.
- 11.50. Encaminhar ao HU-FURG/EBSERH, com antecedência de 90 (noventa) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 11.51. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 11.52. Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.
- 11.53. Instalar escritório em Rio Grande – RS, com preposto e com capacidade técnica para resolver demandas solicitadas pelo HU-FURG/EBSERH, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.
- 11.53.1. A CONTRATADA deverá indicar o nome do preposto no momento da assinatura do contrato e seus respectivos dados para contato.
- 11.54. Comprovar, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, filiação ao respectivo Sindicato.
- 11.55. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado no HU-FURG/EBSERH poderá estar com férias vencidas.
- 11.56. Garantir que os funcionários se apresentem ao trabalho com o uniforme em perfeitas condições de limpeza e integridade.
- 11.57. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 11.57.1. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviços, a CONTRATADA deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, parágrafo 2º da CLT e que disponibilize, a qualquer momento, informações à CONTRATADA.
- 11.57.2. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria 1.510 de 21 de agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 11.58. Retirar imediatamente das dependências do HU-FURG o funcionário que entrar em aviso prévio.
- 11.59. Obedecer ao piso da categoria, para pagamento de salário, conforme Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) em vigor.
- 11.60. Responsabilizar-se pelos exames admissionais, periódicos e demissionais e também pelas vacinas necessárias aos seus empregados, conforme determina as normas de Medicina e Segurança do Trabalho.

- 11.61. A substituição dos profissionais deve respeitar a categoria substituída, ou seja, o profissional que substitui a ausência de outro deve ter sido previamente treinado e habilitado para realizar integralmente as funções inerentes ao cargo.
- 11.62. Repor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto/utensílios do Hospital Universitário e/ou de terceiros, que tenha sido danificado pelo uso inadequado ou extraviado por seus empregados.
- 11.63. Arcar com os custos do conserto dos equipamentos que tenham sido danificados pelo uso inadequado dos mesmos por seus funcionários.
- 11.64. Responder à CONTRATANTE pelos danos ou avarias causadas por seus empregados e prepostos ao patrimônio do Hospital Universitário, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.
- 11.65. Apresentar as documentações pertinentes a Segurança e Saúde Ocupacional dos empregados, devendo manter atualizado sempre que houver alterações, conforme segue:
- 11.65.1. no prazo de 10 (dez) dias antes do início da prestação dos serviços:
- 11.65.1.1. Carteira de Vacinação com as preconizadas na Norma Regulamentadora – NR32 (tétano, difteria e hepatite B).
- 11.65.1.2. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) com risco por função conforme NR 9.
- 11.65.1.3. Ficha de Equipamento de Proteção Individual – EPI com seus respectivos números de Certificação de Aprovação (CA).
- 11.65.1.4. PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) conforme Norma Regulamentadora - NR7 com lista de exames, por função.
- 11.65.1.5. Ordem de Serviço – OS.
- 11.65.2. no prazo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços:
- 11.65.2.1. Lista de treinamentos obrigatórios da área de segurança do trabalho realizados, bem como matriz de periodicidade.
- 11.65.2.2. Laudo de Insalubridade: exigência da Norma Regulamentadora - NR15 e/ou Laudo de Periculosidade: exigência da Norma Regulamentadora – NR16.
- 11.65.2.3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, gestão atual, se houver enquadramento no quadro 1 da Norma Regulamentadora – NR5.
- 11.65.2.4. Registro do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) da empresa, se houver enquadramento da Norma Regulamentadora – NR4.
- 11.65.3. ao longo do prazo de prestação dos serviços pela CONTRATADA:
- 11.65.3.1. Demais documentos da área de saúde e segurança do trabalhador que possam vir a ser exigidos pela CONTRATANTE.
- 11.66. Ministrar ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 6 (seis meses), devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.
- 11.67. Selecionar e provisionar toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços previstos, observando os requisitos e qualificações exigidos;
- 11.68. Disponibilizar a mão-de-obra quantificada e qualificada, para dedicação exclusiva à realização dos serviços objeto.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. Nos termos do art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, será designada formalmente equipe de fiscalização com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente.
- 14.2. É facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.
- 14.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- 14.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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:
- 14.6.1. I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

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

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

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

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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):

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

14.10.1.1. 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;

14.10.1.2. 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

14.10.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

14.10.2. 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):

14.10.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

14.10.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.10.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.10.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

14.10.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.10.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.10.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

14.10.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.10.3.4. 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

14.10.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.10.4. 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:

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

14.10.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

14.10.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.10.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.11. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.12. 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.

14.13. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

14.16. 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.

14.17. 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.

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

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

14.18.1.1. 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;

14.18.1.2. 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;

14.18.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

14.18.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

14.18.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

14.18.1.6. 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).

14.18.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

14.18.1.7.1. 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;

14.18.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

14.18.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

14.18.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.18.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da nota fiscal):

14.18.2.1. 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;

14.18.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

14.18.2.3. 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.

14.18.3. Fiscalização diária:

14.18.3.1. 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.

14.18.3.2. 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.

14.18.3.3. 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.

14.19. 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.

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

14.20. 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.

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

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

14.21.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

14.21.3. 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

14.21.4. 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.

14.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

14.22.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou

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

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

14.23. 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.

14.24. 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.

- 14.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.26. 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.
- 14.27. 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.
- 14.28. 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.
- 14.29. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.30. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.31. 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 previstos no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 14.32. 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.
- 14.33. 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.
- 14.34. 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.
- 14.34.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.34.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.34.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 14.35. 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.
- 14.36. 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.
- 14.37. 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 15.3.1. 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.
- 15.3.2. 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 em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 15.3.3. 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 Recebimento Provisório.
- 15.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.3.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 15.4. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 15.4.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
- 15.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.4.2.1. 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.

15.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.5.1. 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;

15.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.6. 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).

15.7. 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.

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.1. 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.

16.2. 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.

16.2.1. 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.

16.3. 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.

16.4. 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:

16.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

16.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.8.1. 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.

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

16.8.3. 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.

16.9. 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.

17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguiu, o valor consignado neste Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, art. 106 e seguintes do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, e no que couber, nas disposições da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

- 17.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 17.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 17.3.1. 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;
- 17.3.2. 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;
- 17.3.3. 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.
- 17.4. 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.
- 17.5. 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.
- 17.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 17.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:
- 17.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 17.7.2. 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);
- 17.7.3. 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;
- 17.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 17.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 17.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 17.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, 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.
- 17.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 17.13. Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços.
- 17.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 17.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 17.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 17.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 17.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 17.14. Quando a repactuação 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:
- 17.14.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 17.14.2. as particularidades do contrato em vigência;
- 17.14.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 17.14.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 17.14.5. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 17.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 17.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 17.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 17.15.3. 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.

- 17.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 17.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 17.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 17.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 17.20. A CONTRATADA 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.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a EBSERH poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 18.1.1. Advertência;
- 18.1.2. Multa de:
- 18.1.2.1. 0,06% (seis centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 18.1.2.2. até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/empenho, no caso de inexecução total do objeto;
- 18.1.2.3. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 18.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 4 e 5**, abaixo.
- 18.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EBSERH, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 18.1.4. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Ebserh ou cobrada judicialmente.
- 18.2. As sanções de advertência e suspensão poderão ser aplicadas juntamente com a de multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da instauração do processo administrativo para apuração de descumprimento de obrigação contratual.
- 18.3. Poderá ser emitida GRU – Guia de Recolhimento da União para pagamento da multa devida pela CONTRATADA.
- 18.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EBSERH poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- 18.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a EBSERH em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.4.4. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- 18.4.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 18.4.6. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 18.4.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 18.4.8. Não mantiver a proposta;
- 18.4.9. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.4.10. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013.
- 18.5. A EBSERH informará os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas de que trata a Lei nº 12.846/13, bem como no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.
- 18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 4 e 5:

Tabela 4

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 5

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	4	Por ocorrência e por unidade de atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	3	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;	2	Por serviço e por dia
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante;	3	Por empregado e por dia
6	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado;	1	Por empregado e/ou por ocorrência
7	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato;	3	Por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço;	1	Por empregado e por dia
11	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Administração;	1	Por empregado e por dia
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador	3	Por item e por ocorrência
13	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1	Por empregado e por dia
14	Efetuar reposição de empregados faltosos;	3	Por dia de ocorrência e por empregado
15	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida neste Termo de Referência;	1	Por empregado e por dia, até o limite de 30 (trinta) dias
16	Efetuar o pagamento de salários, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	5	Por mês
17	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas;	1	Por ocorrência e por dia, até o limite de 30 (trinta) dias
18	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração;	1	Por dia, até o limite de 40 (quarenta) dias
19	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida pela fiscalização do contrato referente ao cumprimento mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	3	Por ocorrência e por dia, até o limite de 40 (quarenta) dias
20	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato;	2	Por ocorrência e por dia, até o limite de 30 (trinta) dias
21	Tomar qualquer providência a cargo da Contratada necessária à abertura da conta vinculada, após devidamente notificada pelo representante da Contratante e após o decurso do prazo estabelecido	3	Por dia, limitado a 20 (vinte) dias

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

19.3.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Rio Grande-RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

19.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 13 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Anexo I do Termo de Referência - Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo II do Termo de Referência - Declaração Antinepotismo

(assinado eletronicamente)

Equipe de Planejamento da Contratação:

Fernanda Ortiz

André Dutra

Francielle da Silveira Pereira

Evelise Macedo Nedisberg

Diante do exposto, no processo de Planejamento da Contratação, aprovo o referido Termo de Referência.

Wilson Oliveira Junior

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar



Documento assinado eletronicamente por **Francielle da Silveira Pereira, Assistente Administrativo**, em 15/04/2020, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda da Silva Ortiz, Assistente Administrativo**, em 15/04/2020, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evelise Macedo Nedisberg, Chefe de Unidade**, em 15/04/2020, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Oliveira Junior, Chefe de Divisão**, em 15/04/2020, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Dutra, Assistente Administrativo**, em 15/04/2020, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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 **6110289** e o código CRC **F6662B0B**.

Referência: Processo nº 23764.001895/2020-15 SEI nº 6110289