



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Avenida Roraima 1000, Prédio 22 - Bairro Camobi
Santa Maria-RS, CEP 97105-900
5532131684 - <http://husm.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23541.000914/2020-19

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Esta licitação tem por objeto a contratação de empresa para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE LAVANDERIA HOSPITALAR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**, com detalhamento constante neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O processamento de roupas de serviços de saúde é uma atividade de apoio que influencia grandemente a qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente e do trabalhador, devendo ser efetuado de forma com que a roupa e todas as etapas do seu processamento não representem veículo de contaminação, eventos adversos ou qualquer outro dano aos usuários e ao ambiente.

2.2. A terceirização de serviços de processamento de roupas vem contribuir para a melhoria do atendimento no hospital universitário, garantindo maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços, por meio de um atendimento com qualidade aos pacientes e todos que dependem dos serviços prestados pela rede de saúde pública.

2.3. A contratação, objeto deste Termo de Referência, dar-se-á por meio de seleção de proposta, na modalidade Pregão na forma eletrônica, regida pela Lei 13.303/2016, Lei 10.520/2002; Decreto 10.024/2019 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

2.4. A licitação será realizada com o critério de julgamento **menor preço global** devido ao fato dos serviços estarem relacionados intrinsecamente, por se tratar de atividades de apoio às atividades de lavanderia hospitalar, onde é primordial a integração total entre os funcionários. A separação dos itens objeto desta licitação acarretaria num custo maior à administração no que se refere à contratação de várias empresas, o que não respeitaria o princípio de economicidade. A separação dos itens também dificultará a coordenação das atividades relacionadas; já em lote a administração é beneficiada com a gestão do contrato sendo feita a um único mantenedor dos serviços, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuir padrões de desempenho e características facilmente encontradas no mercado, conforme preceitua o Decreto nº 10.024/ 2019.

3.2. A justificativa para o enquadramento do serviço a ser contratado como continuado é a sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que a sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.3. Os serviços a serem contratados estão em consonância com o Decreto nº 9.507/2018, que revogou o Decreto 2.271/97, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.4. A execução do objeto não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a

Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE PESSOAL	CBO
1	Encarregado Administrativo	2	4101-05
2	Operador de Máquina de Lavanderia Área Suja	8	5163-10
3	Operador de Máquina de Lavanderia Área Limpa	20	5163-10
4	Costureira	6	5132-20
5	Camareira	13	5133-15
TOTAL		49	

4.2. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser aditadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

4.3. A CONTRATADA deverá manter um preposto nas dependências da CONTRATANTE durante 44 (quarenta e quatro) horas semanais, durante todo o período de vigência do contrato, com alternâncias de horário na escala, com atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da CONTRATADA, conforme a necessidade da administração, respeitando o intervalo intrajornada.

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

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

4.4. Os serviços serão executados nas instalações prediais do Hospital Universitário de Santa Maria, localizados na Avenida Roraima nº 1000, Cidade Universitária, prédio 22 - Bairro Camobi - Santa Maria.

4.5. Os serviços deverão ser prestados em consonância com o horário de funcionamento das atividades do Hospital Universitário e as escalas de trabalho.

4.6. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

4.7. Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias: Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HUSM-UFSM:

- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HUSM e do seu local de trabalho;
- Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando à responsável qualquer eventualidade que observe;
- Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que

houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

h) Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

i) Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

j) Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

k) Apresentar-se sempre com crachá;

l) Usar o uniforme, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição;

m) Reportar-se ao encarregado administrativo ou ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

4.8. As atividades relacionadas na tabela a seguir deverão preencher os requisitos abaixo estabelecidos e serão desenvolvidas de segunda a domingo, inclusive feriados, conforme a carga horária apresentada na tabela do item 5.1.

Encarregado Administrativo	
Qualificação Mínima	Ter ensino médio completo. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; gestão de pessoas. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis	Demonstrar capacidade gerencial; espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos; eficiência; agir com cortesia; discrição e paciência.
	Administração geral do serviço voltada para planejar, organizar, coordenar e distribuir as atividades que visem prover o hospital de roupas para uso interno. Vistoriar apresentação de funcionários (uniformes e EPI'S); Supervisionar as atividades dos funcionários; Acompanhar fluxo da distribuição de roupas em conjunto com o Setor de Hotelaria Hospitalar; Atentar para ocorrências do plantão anterior; Registrar ocorrências; Elaborar e emitir relatórios; Determinar atendimento de prioridades e pendências; Conferir faltas de funcionários; Distribuir equipe conforme serviço; Planejar escalas, folgas e férias de funcionários; Conferir funcionamento de equipamentos; Informar aos gestores e fiscais de contratos quaisquer ocorrências

Descrição das tarefas específicas	<p>relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço;</p> <p>Providenciar reposição de materiais;</p> <p>Preparar pauta de reunião;</p> <p>Reforçar normas da empresa;</p> <p>Orientar os funcionários na execução das tarefas;</p> <p>Informar funcionários sobre acontecimentos da empresa;</p> <p>Ouvir funcionários;</p> <p>Verificar conformidade do serviço executado nas unidades assistenciais;</p> <p>Avaliar a qualidade da roupa processada;</p> <p>Fiscalizar qualidade do serviço;</p> <p>Garantir padronização da execução do serviço;</p> <p>Verificar condições de armazenamento das roupas;</p> <p>Conferir preenchimento dos formulários e controles;</p> <p>Programar treinamentos;</p> <p>Zelar pela qualidade dos serviços prestados e trabalhar de acordo com normas e procedimentos de biossegurança;</p> <p>Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.</p>
--	--

Costureira	
Qualificação Mínima	<p>Ser alfabetizada</p> <p>Cursos complementares desejáveis: curso de corte e costura;</p> <p>Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;</p>
Competências Pessoais Desejáveis	<p>Facilidade de trabalhar em equipe; apresentar equilíbrio emocional; saúde compatível, conforme necessidade das atividades previstas; flexibilidade a mudanças; interagir com cortesia e discrição;</p>
Descrição das tarefas específicas	<p>Confeccionar peças de roupa hospitalar utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura;</p> <p>Consertar peças de roupa hospitalar utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura;</p> <p>Corte de tecidos com uso de máquina industrial ou manual;</p> <p>Manter em ordem os equipamentos e o ambiente de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>

Operador de Máquina de Lavanderia Área Suja	
Qualificação Mínima	<p>Ter Ensino fundamental completo.</p> <p>Cursos complementares desejáveis: Não há</p> <p>Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;</p>

Competências Pessoais Desejáveis	Facilidade de trabalhar em equipe; apresentar equilíbrio emocional; saúde compatível, conforme necessidade das atividades previstas; flexibilidade a mudanças; interagir com cortesia e discrição;
Descrição das tarefas específicas	Realizar atividades de recolhimento, recebimento, pesagem, lavagem de roupas, utilizando máquinas industriais de lavar, incluindo máquinas automatizadas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Operador de Máquina de Lavanderia Área Limpa	
Qualificação Mínima	Ser alfabetizado Cursos complementares desejáveis: Não há Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis	Facilidade de trabalhar em equipe; apresentar equilíbrio emocional; saúde compatível, conforme necessidade das atividades previstas; flexibilidade a mudanças; interagir com cortesia e discrição;
Descrição das tarefas específicas	Realizar atividades de serviço de recolhimento, pesagem, lavagem, secagem e passadoria de roupas; Utilizar máquinas industriais de lavar, centrifugar, calandragem e secagem; Distribuir roupa limpa nas unidades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Camareiras	
Qualificação Mínima	Ensino Fundamental Completo. Cursos complementares desejáveis: Informática básica. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses
Competências Pessoais Desejáveis	Facilidade de trabalhar em equipe; apresentar equilíbrio emocional; saúde compatível, conforme necessidade das atividades previstas; flexibilidade a mudanças; interagir com cortesia e discrição, domínio de informática.
	Verificar junto à enfermagem as condições dos pacientes para solicitação correta dos kits junto a Central de Roupas; Registrar recebimento e armazenamento das roupas no setor utilizando planilha de controle, bem como sistema AGINFO (Distribuição de Roupas); Controlar e ordenar a distribuição da roupa de acordo com a necessidade do setor atentando para as trocas; Anotar em impresso próprio à liberação da roupa por leito de internação; Organizar materiais de uso diário; Distribuir enxoval aos pacientes e recolher os enxovais usados; Atender às prioridades informadas pela equipe de enfermagem das unidades assistenciais; Informar a Central de Roupas o quantitativo de pacientes internados e sua situação de acamados ou não;

Descrição das tarefas específicas	<p>Orientar os usuários quanto ao uso correto da rouparia;</p> <p>Controlar a entrega e a devolução do enxoval pelos pacientes;</p> <p>Manter registro do controle de entrega e devolução do enxoval;</p> <p>Abastecer as unidades de roupas limpas sempre que for solicitado;</p> <p>Disponibilizar, arrumar e controlar roupas de cama para descanso dos profissionais para o período noturno, nas exceções efetivar a entrega da roupa por meio da assinatura legível do profissional.</p> <p>Devolver roupa com problemas para o serviço de processamento de roupas devidamente registrada em impresso próprio e solicitar a sua reposição;</p> <p>Fazer relatório diário ao término do plantão com o rol das roupas que não foram utilizadas e que estão em rouparias satélites.</p> <p>Transmitir sugestões dos pacientes ao supervisor ou ao responsável do Setor de Hotelaria;</p> <p>Entrega e controle de roupas privativas para os profissionais;</p> <p>Montar os kits para serem entregues aos pacientes e funcionários;</p> <p>7.6.3.19 Informar ao supervisor ou ao responsável do Setor de Hotelaria problemas ocorridos com pacientes e acompanhantes.</p>
--	---

4.9. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no HUSM-UFSM:

- Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo encarregado administrativo ou preposto;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do HUSM;
- É vedado ao encarregado administrativo e ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

5. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
1	Encarregado Administrativo	44 h semanais - (segunda-feira a domingo)	2	2
2	Operador de Máquina de Lavanderia Área Suja	44 h semanais - (segunda-feira a domingo)	6	6
3	Operador de Máquina de Lavanderia Área Suja	12h x 36h - (segunda-feira a domingo no período noturno)	1	2
4	Operador de Máquina de Lavanderia Área Limpa	44 h semanais - (segunda-feira a domingo)	20	20
5	Costureira	44h semanais - (segunda a sexta-feira)	6	6
6	Camareira	44 h semanais - (segunda a sexta-feira)	1	1

7	Camareira	44 h semanais - (segunda-feira a domingo)	8	8
8	Camareira	12h x 36h - (segunda-feira a domingo no período noturno)	2	4
TOTAL:			46	49
VALOR ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO R\$				

Uniforme

5.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme completo aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer após iniciada a prestação do serviço.

5.3. A entrega adicional dos uniformes ocorrerá sempre que necessário, sendo acionado a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato. Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada.

5.4. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização.

5.4.1. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

5.5. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

5.6. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

5.7. Havendo possibilidade de opção de itens do uniforme, o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha. Em relação ao calçado EPI deve ser leve e confortável, sendo necessário apresentar amostra para aprovação do fiscal e do gestor do contrato.

5.8. Descrição dos uniformes:

Encarregado Administrativo		
Descrição	Quantidade	Cor
Masculino: Japona forrada internamente, com emblema da empresa.	01 (uma) unidade no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Marinho ou Cinza
Masculino: calça comprida jeans com zíper.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Marinho
Masculino: camisa manga curta e comprida, conforme estação do ano, com botões nos punhos e com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Claro
Masculino: calçado EPI.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Preto
Feminino: Japona forrada internamente, com emblema da empresa.	01 (uma) unidade no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Marinho ou Cinza
Feminino: calça comprida jeans com zíper.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Marinho
Feminino: blusa manga ¾ ou longa, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Claro
Feminino: calçado EPI	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Branco

Costureira		
Descrição	Quantidade	Cor

Masculino: calça de jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Marinho
Masculino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Masculino: Calçado (EPI)	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Preto
Feminino/ Masculino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Marinho
Feminino: calça de jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Azul Marinho
Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Feminino: Calçado (EPI).	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Preto

Operador de Máquina de Lavanderia		
Descrição	Quantidade	Cor
Masculino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Masculino: calça (comprida) tipo jeans de tecido de fácil lavagem.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Verde Escuro
Masculino: calçado (EPI).	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Preto
Masculino/Feminino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Verde Escuro
Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Feminino: calça (comprida) tipo jeans de tecido de fácil lavagem com emblema da empresa	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Verde Escuro

Camareira		
Descrição	Quantidade	Cor
Masculino: jaleco manga curta e longa com bolsos em tecido Oxford ou similar com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Masculino: calça de elástico em tecido Oxford ou tipo jeans de tecido de fácil lavagem.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Masculino: calçado (EPI).	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Preto
Masculino: touca de filó (EPI).	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Masculino: blusão de lã gola alta.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Feminino: jaleco manga curta e longa com bolsos em tecido Oxford ou similar com emblema da empresa.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Feminino: calça de elástico em tecido	02 (duas) unidades no início do	

Oxford ou tipo jeans de tecido de fácil lavagem.	contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Feminino: calçado (EPI).	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Branco
Feminino: touca de filó (EPI).	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza
Feminino: blusão de lã gola alta.	02 (duas) unidades no início do contrato e substituição quando necessário.	Cinza

5.9. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.

5.10. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Contratada alterar a composição de seus preços unitários.

5.11. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão-de-obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação (inclusive para o cargo de costureiras) para todos os funcionários ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

5.11.1. Para garantir a isonomia na disputa dos lances, não serão considerados adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade aos cargos citados neste termo de referência.

5.11.2. A Contratada deverá apresentar ao SOST HUSM-UFSM/EBSERH, em até 30 (trinta) dias após o início das atividades, os documentos exigidos no item 2.4.13, do Encarte I do Termo de Referência, para análise da documentação apresentada. Caso, após os estudos realizados pela empresa Contratada, seja constatado a incidência do adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade, a Contratada fica obrigada a pagá-lo a seus empregados, e, nesse caso, haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 81, inc. VI, § VI, da Lei nº 13.303/2016.

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

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

5.12.2. A Contratada deverá disponibilizar 1 (um) Registrador de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

5.12.3. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências do HUSM-UFSM no prazo de 15 (quinze) dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para considerar-se habilitada na **qualificação econômico-financeira**, a empresa deverá:

I. Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que comprovem **Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);**

II. Comprovar existência de **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro** (Ativo Circulante – Passivo Circulante) **de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) da proposta comercial apresentada**, tendo por base as demonstrações contábeis do exercício social.

III. Comprovar **Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) da proposta comercial apresentada**, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3

(três) meses da data da apresentação da proposta.

IV. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data da abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

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

6.2. Para considerar-se habilitada na **qualificação técnica**, a empresa deverá:

I. 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 1 (um) ano, nos termos do Acórdão 7.164/2020 - 2ª Câmara, do TCU, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

III. Para a comprovação da experiência mínima de **1 (um) ano**, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, combinado com o Acórdão 7.164/2020 - 2ª Câmara, do TCU.

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

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

VI. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

VII. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

VIII. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a **1 (um) ano**, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, combinado com o Acórdão 7.164/2020 - 2ª Câmara, do TCU.

6.3. As **Visitas Técnicas ao local de execução do Objeto deste Edital terão caráter facultativo**, sendo a data limite para tal visita técnica a véspera da abertura do pregão eletrônico, conforme item 1.2 do Edital.

a) As visitas técnicas deverão ser agendadas previamente, por meio de telefone e/ou e-mail, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

b) Para o licitante que optar por realizar a visita técnica será emitida uma declaração de visita a qual deverá ser devidamente assinada pelo responsável do HUSM-UFSM e pela licitante. Esta declaração devidamente preenchida e assinada deverá ser enviada, durante a fase de habilitação, através do

e-mail pregoes.husm@ufsm.br.

c) Informações sobre o local da execução do objeto para realização da visita técnica poderão ser obtidas junto ao **Setor de Hotelaria Hospitalar**, por meio dos telefones (55) 3213-1710/1715, no horário compreendido entre 08:00 (oito) horas e 17:00 (dezessete) horas, com a servidora Rosane Marli Diesel, ou através do(s) e-mail(s) rosane.diesel@ebserh.gov.br.

d) Para a visita ao local onde será executado o objeto da presente licitação, recomenda-se que o representante legal do licitante possua formação adequada, devido à complexidade dos serviços objeto desta licitação.

e) Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, este deverá apresentar declaração obrigatória de que não efetuou a visita técnica e que concorda com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos. Esta declaração devidamente preenchida e assinada deverá ser enviada, durante a fase de habilitação, através do e-mail pregoes.husm@ufsm.br. Dessa forma, o licitante deverá assumir toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	PTRES	FONTE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA
10302501885850043	172853	6153000300	026443	02	33 90 37

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

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

8.1. A equipe de fiscalização contratual e a empresa a ser contratada utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida:

- a) Reuniões presenciais de trabalho;
- b) Telefonemas;
- c) Videoconferências; e
- d) Mensagens eletrônicas (e-mail ou comunicadores instantâneos) e/ou correspondências oficiais.

8.2. Os atestes serão realizados apenas para os serviços efetivamente prestados, devidamente comprovados e em conformidade com o especificado neste Termo de Referência.

8.3. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente.

8.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

8.5. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura juntamente com os documentos inerentes à sua regularidade jurídica e fiscal, em especial com a Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, esta em substituição às duas últimas, do FGTS, do INSS e da Dívida Ativa da União.

8.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.7. O HUSM-UFSM poderá reter os valores a serem pagos à CONTRATADA, quando esta não cumprir todas as exigências pactuadas, os encargos fiscais e trabalhistas, bem como descontar do pagamento os valores relativos às multas aplicadas.

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Ebserh, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a variação do INPC/IBGE ocorrida no período.

8.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

8.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

9. DO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A execução dos serviços será iniciada em 01/03/2021.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual.

10.2. O Contrato terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 05 (cinco) anos.

10.3. A eventual interrupção do contrato, por qualquer uma das partes, deverá ser comunicada formalmente com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data em que se pretende cessar a execução.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no **Edital do Pregão** e seus anexos.

11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da CONTRATADA, encarregados da execução do objeto deste contrato, venham solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos.

11.4. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, possibilitando-lhes executar os serviços e as verificações técnicas necessárias, desde que devidamente identificados.

11.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

11.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.

11.7. Notificar previamente à CONTRATADA via e-mail e/ou documento oficial enviado via correios, quando da aplicação de penalidades.

11.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao objeto contratado, no prazo e forma estabelecidos no **Edital do Pregão** e seus anexos.

11.9. Pagar à CONTRATADA, em caso comprovado de dolo ou culpa da CONTRATANTE, o montante correspondente ao conserto dos equipamentos, na hipótese de eventual dano causado aos mesmos.

11.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir todas as obrigações constantes no **Edital do Pregão**, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

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

12.4. Efetuar a execução do objeto conforme especificações constantes no **Edital do Pregão, Termo de Referência e Contrato**.

12.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

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

12.8. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades e estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados.

12.9. Reparar possíveis defeitos na execução do objeto contratado dentro do prazo estipulado no Termo de Referência.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

12.10.1. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

12.11. Apresentar à Contratante, a relação nominal dos empregados que adentrarão no HUSM-UFSM para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.

12.12. 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 HUSM-UFSM, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

12.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, insalubridade e/ou periculosidade, conforme avaliação dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho (SESMT) da Contratada, fiscais, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante, resultantes da execução do contrato conforme exigência legal.

12.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

12.15. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de **10 (dez) dias** a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.

12.16. Disponibilizar, para a execução dos serviços, profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções

Coletivas de Trabalho, respectivamente.

12.17. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, devidamente capacitados, observando a Lei 9.294/96, regulamentada pelo Decreto 2.018/96, que proíbe o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumífero, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público.

12.18. Manter 01 (um) preposto na cidade de Santa Maria, durante todo o período de vigência do contrato, disponibilizando um número de telefone para atender as solicitações do fiscal do contrato, conforme necessidade da Contratante, estando disponível no horário de atendimento comercial.

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

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

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

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

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

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

12.22. 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.

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

12.24. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados às atividades. A Contratada se obriga a fornecer e observar o uso de uniforme e equipamento de proteção individual e coletivo em todos os seus trabalhadores, conforme normas legais.

12.24.1. Os trabalhadores que atuam na área limpa deverão, obrigatoriamente, utilizar toucas, para evitar a queda de cabelos sobre as roupas limpas, assim como roupa privativa e calçados fechados antiderrapantes. Não será permitido o uso de qualquer tipo de adornos (anel, colares, relógios ou pulseiras), bem como o uso do celular no período da execução de suas atividades.

12.25. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da empresa e contato do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) à equipe de fiscalização do contrato

12.26. Ministras ou arcar, a cada 6 (seis meses), com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem com tema a ser definido pela equipe da fiscalização do contrato, devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.

12.27. A Contratada deverá treinar os dois encarregados administrativos responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Quando não houver cobertura por estes profissionais na escala a Contratada deverá disponibilizar um telefone de contato para eventuais ocorrências, substituição de funcionários e faltas.

12.27.1. Estes encarregados administrativos terão a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do contrato nomeado pela Contratante, e tomar as providências pertinentes.

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

12.29. Disponibilizar armários para guarda dos pertences dos funcionários seguindo padronização do HUSM-UFSM, do tipo metal, com 20 (vinte) portas, com uso individual com chave.

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

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

12.32. Suprir, no prazo máximo de 3 (três) horas após a comunicação da Contratante, a falta de qualquer posto de trabalho, do contrário será considerado como funcionário faltoso.

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

12.33.1. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado no HUSM-UFSM poderá estar com férias vencidas.

12.34. 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.

12.35. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do HUSM-UFSM ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

12.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a sub-contratação completa ou da parcela principal da obrigação.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por 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.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme disposto no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP 5/2017, e que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do órgão contratante.

15.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do Artigo 115 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

15.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP 5/2017.

15.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

15.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a

execução do contrato;

15.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

15.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.6. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.7. Será considerada extinta a garantia:

15.7.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.7.2. No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP 5/2017.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante especialmente designados, na forma do Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

16.1.1. O processo de controle e fiscalização da execução contratual observará o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MP 5/2017.

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

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

16.4. 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.

16.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no Artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

16.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 114 e 115 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

16.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

16.8. A gestão do contrato será exercida pela servidora Rosane Marli Diesel.

17. DAS SANÇÕES

17.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a EBSEH poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa:

a) Moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

b) Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) Compensatória de 0,080% a 0,750% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (em relação ao valor mensal do contrato)
1	0,080%
2	0,150%
3	0,300%
4	0,500%
5	0,750%

Tabela de Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	2	Por empregado e por dia
2	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	5	Por dia
3	Utilizar as dependências da EBSEH-HUSM para fins diversos do objeto do contrato	3	Por ocorrência
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado	3	Por ocorrência
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da EBSEH-HUSM	3	Por empregado e por dia
6	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	1	Por ocorrência
7	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	5	Por dia
8	Não entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência e por dia

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

17.1.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela EBSEH ou cobrada judicialmente.

17.2. As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, 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.

17.3. Poderá ser emitida GRU – Guia de Recolhimento da União para pagamento da multa devida pela contratada ou descontá-la dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário.

17.5. 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 EBSEH, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO-IMR

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

18.2. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade:

- 1 - Apresentação e segurança de funcionários
- 2 - Tempo de resposta às solicitações da Contratante
- 3 - Atraso no pagamento de salários e outros benefícios
- 4 - Reposição de funcionários

18.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

18.4. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

18.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

INDICADOR 1 - APRESENTAÇÃO E SEGURANÇA DE FUNCIONÁRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho (uso de EPI e EPC), além do uso de uniformes pelos funcionários da Contratada.	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual	
Periodicidade:	Diária, com aferição mensal do resultado	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 25 Pontos 1 - 2 ocorrências = 20 Pontos 3 - 5 ocorrências = 15 Pontos	6 - 7 ocorrências = 10 Pontos 8 - 9 ocorrências = 5 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mensurar o tempo de resposta da contratada a eventual solicitação da contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.	
Meta a cumprir:	Até o dia útil posterior à solicitação	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pelo membro da equipe de fiscalização que encaminhou a solicitação	
Periodicidade:	Por evento/solicitação à contratante	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação:	Sem atrasos = 10 Pontos 1 - 2 respostas com atraso = 8 Pontos 3 - 5 respostas com atraso = 6 Pontos	6 - 7 respostas com atraso = 4 Pontos 8 - 9 respostas com atraso = 2 Pontos

	3 - 3 respostas com atraso = 0 Pontos	atraso = 2 Pontos 10 ou mais com atraso = 0 Pontos
--	---------------------------------------	---

INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS (Atendimento ao disposto do Art. 459, § 1º, da CLT.)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pela fiscalização administrativa do contrato	
Periodicidade:	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.	
Mecanismo de cálculo:	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 25 Pontos	Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos

INDICADOR 4 - REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mensurar e garantir a reposição de funcionários faltosos, de modo a não prejudicar a execução do contrato	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual	
Periodicidade:	Por evento/constatação	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 25 Pontos 1-2 ocorrências = 20 Pontos 3-5 ocorrências = 15 Pontos	6-7 ocorrências = 10 Pontos 8-9 ocorrências = 5 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos

CHECKLIST PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (COMPOSIÇÃO DOS INDICADORES 1, 2, 3 E 4)				
INDICADOR	ITEM AVALIADO	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MENSAL ACUMULADA
1. Apresentação e segurança de funcionários	Não utilizar ou utilizar EPI's, EPC's e/ou uniformes inadequados	Sem ocorrências	25	25
		1 - 2 ocorrências	20	
		3 - 5 ocorrências	15	
		6 - 7 ocorrências	10	
		8 - 9 ocorrências	5	

		10 ou mais ocorrências	0	
2. Tempo de resposta às solicitações da contratante	Resposta da contratada contendo os efetivos encaminhamentos, em até um dia útil posterior à solicitação	Sem atrasos	25	25
		1 - 2 respostas com atraso	20	
		3- 5 respostas com atraso	15	
		6 - 7 respostas com atraso	10	
		8 - 9 respostas com atraso	5	
		10 ou mais com atraso	0	
3. Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Pagamento de salários e benefícios aos funcionários alocados na execução do contrato	Sem atrasos	25	25
		Uma ou mais ocorrências	0	
4. Abastecimento de insumos e reposição de funcionários	Repor com atraso superior a 02 (duas) horas os profissionais faltosos.	Sem ocorrências	25	25
		1 ocorrência	20	
		2 ocorrências	15	
		3 ocorrências	10	
		4 ocorrências	5	
		5 ocorrências ou mais	0	

AJUSTE DE PAGAMENTO

18.6. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

<p align="center">Pontuação total do serviço = “Pontos indicador 1” + “Pontos indicador 2” + “Pontos indicador 3” + “Pontos indicador 4”</p>
--

TOTAL DE PONTOS POR INDICADOR:
Indicador 1 = 25 Pontos
Indicador 2 = 25 Pontos
Indicador 3 = 25 Pontos
Indicador 4 = 25 Pontos
Total = 100 Pontos

FAIXA DE PONTUAÇÃO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90

VALOR DEVIDO = [(VALOR MENSAL PREVISTO) X (FATOR DE AJUSTE)]**19. DA REPACTUAÇÃO**

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de 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 8.509/2019, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG 5/2017.

19.2. 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.

19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.3.1. 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;

19.3.2. 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;

19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.7.2. 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);

19.7.3. 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;

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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,

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.12. 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.

19.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

19.13.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

19.13.2. As particularidades do contrato em vigência;

19.13.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

19.13.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

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

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

19.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.14.3. 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.

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

19.16. 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.

19.17. 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.

19.18. 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.

19.19. 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/MPDG n. 5/2017.

20. DO PREÇO

20.1. O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste Termo de Referência.

20.2. CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições deste contrato e sua proposta, acréscimos ou supressões nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor constante do contrato, a

teor do que dispõe o art. 81, §1 da Lei 13.303/2016 e o art. 110 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

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

21.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

21.1.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

21.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

ENCARTE A - PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

DADOS PROCESSUAIS		
	Pregão Eletrônico Nº	
	Data:	
	Horário:	

DADOS DA LICITANTE		
	Nome:	CNPJ:
	Responsável:	E-mail:
	Endereço:	Telefones:

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	Valor (R\$)
	Valor mensal do serviço	
	Valor global da proposta (valor mensal x 12)	

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços

TIPO DE SERVIÇO (A)	CARGA HORÁRIA	VALOR POR CARGO R\$	QUANTIDADE	VALOR MENSAL R\$

Observar a necessidade dos serviços continuados em sábados, domingos, feriados e noturno.

Data da Proposta: ____/____/____

Validade da proposta: ____/____/____

Assinatura do responsável legal
Carimbo (ou dados de identificação)

ENCARTE B - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. O licitante deverá apresentar planilhas de custos e formação de preços, com base no modelo apresentado, versando sobre:

1.1

1.2

...

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

OBSERVAÇÃO: As empresas optantes pelo regime tributário de incidência não cumulativa devem apresentar alíquotas efetivas para PIS e COFINS desde o início do contrato, nos termos das Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003, e em observância ao que estabelece o Acórdão nº 2.647/2009-Plenário, do TCU.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela IN 07/2018)

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	Atentar para o item 5.11 do Termo de Referência
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela IN 07/2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	Nota 2	
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela IN 07/2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela IN 07/2018);**

Nota 2: A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, nos termos dos Acórdãos 1904/2007-TCU-Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme ditames da Lei 12.506/2011.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN 07/2018)

4.1	SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por	

D	acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN 07/2018)

4.2	SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)		VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QTDE. DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (B X C)	QTDE. DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (D X E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor mensal do serviço	
B	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

ENCARTE C - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

(ANEXO VIII-B DA IN 05/2017 - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA)

1) NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- 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;
- 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
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

2) ENTREGA ATÉ O DIA TRINTA DO MÊS SEGUINTE AO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS AO SETOR RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL A VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DESTES NO SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES (SICAF):

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

3) ENTREGA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO, DE QUAISQUER DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 1 acima deverão ser apresentados.

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

7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

10.1. A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas,

previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

ENCARTE D - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	ENDEREÇO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			

_____ - __, __ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo do emissor

ENCARTE E - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13o (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 2 acima.

4. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A deste Anexo, com Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

4.1. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

5.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

5.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A deste Anexo.

6. O saldo da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

6.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

8. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VII-B da Instrução Normativa.

9. Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

10. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

10.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

10.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 2 deste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

11.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

11.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

11.3. A autorização de que trata o subitem 11.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

12. 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.

13. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras

Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

14. Os valores provisionados para atendimento do item 2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

15. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

ENCARTE F - AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, autoriza a criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas sobre a execução dos serviços contratados pelo Edital do Pregão Eletrônico 022/2020, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE LAVANDERIA HOSPITALAR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM) HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM).**

_____ - __, __ de _____ de 2020.

Assinatura e carimbo do emissor

ENCARTE G - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA - FACULTATIVA

Eu, _____ (Responsável pelo setor demandante do HUSM),
_____ (cargo no HUSM), DECLARO, para os devidos fins, que a empresa
_____ (Nome da empresa) realizou visita técnica ao local onde será executado(a)
o(a) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE LAVANDERIA**

HOSPITAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM), objeto do Edital do Pregão 022/2020.

Eu, _____ (Representante legal da empresa devidamente qualificado), na condição de REPRESENTANTE DA EMPRESA _____ (Nome da Empresa), DECLARO, para os devidos fins, que visitei o local onde será executado(a) o(a) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE LAVANDERIA HOSPITALAR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM) HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**, objeto do **Edital do Pregão 022/2020**, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

_____-_____, ____ de _____ de 2020.

NOME
(RESPONSÁVEL PELO SETOR
DEMANDANTE DO HUSM)
CPF nº:
RG nº:
(assinatura e carimbo)

NOME
(RESPONSÁVEL TÉCNICO OU
REPRESENTANTE LEGAL)
CPF nº:
RG nº:
(assinatura e carimbo)

ENCARTE H - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA

OBRIGATÓRIA SE NÃO REALIZAR A VISITA

Eu, _____ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, DECLARO, para os devidos fins, que NÃO visitei o local onde será executado(a) o(a) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE LAVANDERIA HOSPITALAR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**, por opção própria, assumindo assim que CONCORDO com todas as condições estabelecidas no **Edital do Pregão 022/2020** e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

_____-_____, ____ de _____ de 2020.

NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)
CPF nº:
RG nº:
(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

ENCARTE I - SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO - SOST

1 - REQUISITOS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO PACIENTE (SSP) PARA ATUAÇÃO DE TERCEIRIZADOS OU CONTRATADOS:

- 1.1 Identificar-se ao acessar o ambiente hospitalar e as diferentes áreas do hospital;
- 1.2 Portar crachá de identificação;

- 1.3 Transportar os materiais de trabalho bem acondicionados, fixos e organizados em carros funcionais;
- 1.4 Comunicar responsáveis pelo setor onde será realizado o trabalho e solicitar permissão para acessar áreas restritas;
- 1.5 Higienizar as mãos (ao acessar o ambiente, antes de sair do local de execução do trabalho e antes de sair do hospital);
- 1.6 Iniciar o serviço com brevidade e executá-lo com agilidade e segurança, para não interferir no atendimento ao paciente;
- 1.7 Utilizar meios para isolar a área de trabalho, conforme o serviço a ser executado: avisos, faixas, cordões de isolamento, telas, tapumes, cortinas vedantes para obras que geram poeira, e garantir a segurança na fixação de tapumes e andaimes;
- 1.8 Não interromper fluxo de passagem e transporte de pacientes;
- 1.9 Não interromper fornecimento de energia elétrica ou desligar/desconectar equipamentos sem consentimento da equipe do setor;
- 1.10 Zelar pelo silêncio, reduzindo ruídos ao mínimo possível;
- 1.11 Manter discrição e sigilo com relação aos pacientes e procedimentos;
- 1.12 Não fotografar o ambiente, pacientes e demais membros da comunidade hospitalar (se necessário ao trabalho, solicitar permissão da assessoria de comunicação);
- 1.13 Segregar e destinar os resíduos da obra/trabalho com responsabilidade, conforme NR-25;
- 1.14 Não desperdiçar produtos, insumos e energias (água, luz, papel);
- 1.15 Para os trabalhos com corte e geração de poeira, esses devem ser realizados fora do hospital e só após retornarem para o hospital, evitando ruídos e poeiras nas unidades.

2 - REQUISITOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

2.1 A EBSEH-HUSM estabelece, nesta especificação técnica, as exigências mínimas de SOST/SSP/CMA (Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/Saúde e Segurança do Paciente/Comissão de Meio Ambiente) para Contratada, que vier a exercer atividades objeto desta licitação.

2.2 Caberá à Contratada total responsabilidade no cumprimento dos Requisitos de SOST/SSP/CMA do HUSM-EBSEH, dos procedimentos a seguir estabelecidos, bem como os demais previstos nas Normas Regulamentadoras (NR's) aprovadas pela Portaria Nº 3214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, pertinente ao objeto da licitação e obrigação exigida às Contratadas, estendendo-se esta responsabilidade às suas subcontratadas, conforme seguem abaixo:

2.3 A Contratada deverá enviar uma declaração juntamente com a proposta técnica, se responsabilizando naquilo que se aplicar à atividade, declarando que irá cumprir rigorosamente os preceitos Legais e considerados acima.

2.4 A Contratada deve apresentar antes do início das atividades os seguintes documentos, sendo alguns em formulário padrão do HUSM-EBSEH:

2.4.12.422222212.4.1 Termo de Aceite das exigências (conforme ANEXO I);

2.4.2 Ficha de registro de todos os empregados envolvidos na atividade;

2.4.3 Ordens de Serviço dos empregados envolvidos;

2.4.4 Certificados de capacitação e habilitação para os empregados e responsáveis técnicos (Certificados de nível superior, Técnicos ou Tecnólogos, CREA, Certificados de formação, capacitação para função, etc.);

2.4.5 ASO - Atestados de Saúde Ocupacional de todos os empregados indicados (Para os empregados que desempenharem atividades em altura, espaço confinado deve constar no ASO a autorização para a atividade);

2.4.6 Composição do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, de acordo com o quadro 1, da NR-4;

2.4.7 Composição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, de acordo com a NR-5;

2.4.8 Ficha de entrega de EPI dos empregados (contendo EPI's específicos para a função descritos no PPRA) e certificado de treinamento para todos os empregados envolvidos, em atendimento a NR-6;

2.4.9 Manter uma via atualizada do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, em atendimento a NR-7 - PCMSO, no local de trabalho;

2.4.10 Manter uma via atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em atendimento a NR-9 - PPRA, no local de trabalho;

2.4.11 Certificados de treinamento da NR-11 para os empregados que irão atuar na coleta de roupa suja e entrega das roupas limpas nas unidades com auxílio de carrinhos de transporte, em atendimento a NR-11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais;

2.4.12 Certificado de treinamento da NR-12 para os empregados que utilizam máquinas e equipamentos, em atendimento a NR-12 - Máquinas e Equipamentos (Ex: lavadora, secadora, calandra, centrífuga, etc.);

2.4.13 Laudo técnico de insalubridade e periculosidade em atendimento as Normas Regulamentadoras NR-15 - Atividades e Operações Insalubres e NR-16 - Atividades e Operações Perigosas;

2.4.14 Laudo Ergonômico em atendimento a NR-17 - Ergonomia;

2.4.15 Atendimento a NR-24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;

2.4.16 Certificados de treinamentos para todos os empregados, de prevenção contra incêndio, em atendimento a NR-23 - Proteção contra incêndio;

2.4.17 A destinação dos resíduos gerados nas atividades deve atender ao que prevê a NR-25 - Resíduos industriais;

2.4.18 Atendimento a NR-26 - Sinalização de segurança;

2.4.19 Certificado de treinamento de NR-32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde, para todos os empregados do contrato, em atendimento a NR-32.

OBS: Sempre que novos funcionários forem inseridos ou substituídos, a Contratada deve enviar ao SOST a ficha de registro, o ASO, a ficha de entrega de EPI e os certificados de treinamentos citados acima antes do ingresso do mesmo.

Outras normas que não especificadas anteriormente podem ser aplicáveis desde que seja realizada a análise de risco em conjunto com a empresa Contratada.

2.5 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC

2.5.1 Os equipamentos de proteção coletiva devem ser fornecidos pela empresa Contratada e devem ser padrão EBSEH-HUSM-UFSM e quando não, devem passar por avaliação do SOST.

2.5.2 Cones de sinalização de no mínimo 0,75cm nas cores laranja e listas brancas, fitas

zebrada de sinalização com recolhedor, cerquites para limitação e demarcação de área, placas de sinalização de área de riscos, biombos, barreiras, etc.;

2.5.3 Para as atividades onde for necessário manter o piso molhado e escorregadio, ou isolar uma determinada área, devem-se instalar placas de advertência com as escritas: "Cuidado, Piso Molhado, Cuidado Piso Escorregadio, Área isolada e interditada temporariamente, etc.";

- EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - NR-6

2.6.1 Conforme estabelece a Portaria N° 3.214 do MTE, toda empresa Contratada é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

2.6.1.1 Sempre que as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis ou não fornecer completa proteção contra os riscos de acidentes e/ou doenças profissionais e do trabalho.

2.6.1.2 Enquanto as medidas de proteção coletivas estiverem sendo implementadas.

2.6.1.3 Para atender situações de emergência.

2.6.2 As vestimentas e calçado de segurança são de uso obrigatório em todas as atividades.

2.6.3 Todo o EPI necessário para a execução das atividades deverá estar em perfeita condição de uso e conservação, bem como apresentar em seu corpo, de forma indelével, o número do CA (Certificado de Aprovação) válido, emitido pela Secretaria da Segurança e Saúde no Trabalho do MTE.

Nota 1: Não é permitido o compartilhamento de Equipamentos de Proteção Individual.

Nota 2: Deverá ser realizada avaliação dos produtos químicos/radioativos/tóxicos/biológicos afim de definir os EPI's necessários para utilização e manuseio, tais como: aventais, macacões, máscaras respiratórias com filtro específico, óculos de segurança, calçados adequados, luvas de segurança, etc.

Nota 3: Os Equipamentos de Proteção Individual deverão ser listados e apresentados para avaliação do SOST.

2.6.4 A Contratada tem obrigação de:

- a) adquirir o tipo adequado de EPI à atividade que será desenvolvida pelos empregados;
- b) fornecer ao empregado somente EPI aprovado pelo MTE;
- c) treinar o empregado sobre o uso adequado do EPI;
- d) tornar obrigatório o seu uso;
- e) substituí-lo, imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica, e
- g) comunicar ao MTE, qualquer irregularidade observada no EPI.

2.6.4.1 Os EPIs básicos e mínimos, mas não exclusivos para todas as atividades, são:

- a) Luvas de proteção com certificado de aprovação, para trabalhos com poeiras, umidade, agentes abrasivos e perfuros, produtos químicos, padrão EBSERH-HUSM-UFSM;
- b) Calçado de segurança com certificado de aprovação - proteção dos pés contra a queda de objetos, esmagamento, corte, perfuração, produtos químicos, umidade, etc;
- c) Máscaras respiratórias - máscaras de proteção com certificado de aprovação para trabalhos com poeiras, produtos biológicos/tóxicos/químicos, padrão EBSERH-HUSM-UFSM e de acordo com o PPRA;
- d) Óculos de segurança/Protetor facial com certificado de aprovação - Para proteção dos olhos contra a projeção de partículas sólidas, respingos, poeiras, radiação solar UVA/UVB, etc.
- e) Vestimentas adequadas de acordo com o PPRA, para aplicação de produtos químicos, umidade, etc.

2.6.4.1.4 Demais Equipamentos de Proteção Individual - EPI

Outros EPIs podem ser necessários em razão da mudança dos riscos da atividade, análise de risco, quando indicado pelo PPRA da empresa Contratada, ou quando identificado pela equipe do SOST/HUSM, devendo a empresa contratada se adequar imediatamente a nova situação.

2.6.4.2 Óculos de proteção - proteção dos olhos contra a projeção de objetos e partículas sólidas, calor, intensidade luminosa, radiação, produtos químicos, secreção.

2.6.4.3 Luvas - proteção das mãos contra materiais abrasivos, cortantes, produtos químicos/radioativos/biológicos, calor e eletricidade.

Nota 1: As luvas utilizadas para as diferentes atividades devem ser autorizadas pelo SOST da EBSEH-HUSM-UFSM.

2.6.4.4 Vestimentas (Uniforme)

2.6.4.4.1 Para todas as atividades a empresa deve fornecer uniformes, e os mesmos devem ser compatíveis com a atividade a ser desenvolvida, devem proteger os membros superiores e inferiores dos seus empregados;

2.6.4.4.2 Para as atividades técnicas e de manutenção, higienização deve proteger o trabalhador contra projeções de produtos químicos (macacões impermeáveis), partículas sólidas ou líquidas, agentes biológicos e que atendam as condições climáticas. (Ex.: umidade, agentes biológicos, etc.);

2.6.4.4.3 Todas as vestimentas devem proteger os membros inferiores e superiores, sendo proibido o uso de bermudas, calções, ou similares, regatas, camisas ou camisetas sem mangas, ou similares.

2.7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - NR-7

2.7.1 A Contratada deve entregar o PCMSO com prazo de validade atualizado que deverá ser assinado por um médico do trabalho em conformidade com os riscos levantados no PPRA.

2.7.2 Caso a validade expire antes do término das atividades contratadas, deverá ser fornecido novo PCMSO válido.

2.7.3 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados que realizarão serviço deve constar todos os exames determinados no PCMSO da empresa e devem estar dentro do prazo de validade.

- PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA) - NR-9

2.8.1 A Contratada deve entregar o PPRA com prazo de validade em dia e atualizado;

Caso a validade expire antes do término das atividades ou durante o período de vigência da licitação, deverá ser fornecido novo PPRA válido.

2.9 - PERMISSÕES DE TRABALHO - Antes de cada atividade de risco deve ser preenchida a APR (análise preliminar de riscos), e de acordo com o tipo de serviço:

- APR Geral;
- Ou documento equivalente.

2.10 - FISCALIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO - O atendimento aos requisitos legais e de segurança, serão inspecionados antes do início dos trabalhos e fiscalizados periodicamente durante a vigência da licitação. Não conformidades identificadas nos itens desta especificação e demais requisitos de segurança e legais serão passíveis de embargo da atividade pela contratante.

2.11 - ACESSO DE EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS À SERVIÇO DA EBSEH-HUSM-UFSM - Todos os serviços executados por empresas terceirizadas nas dependências da EBSEH-HUSM-UFSM deverão ter um acompanhamento de um profissional da EBSEH-HUSM-UFSM para supervisionar o início, a execução e o término dos serviços.

2.12 - ACIDENTES/SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA - Em caso de acidente do trabalho ou de qualquer outra natureza envolvendo empregado da Contratada, deverá ser dado atendimento imediato ao acidentado, o qual deve ser encaminhado para o atendimento médico de referência da Contratada, sendo

que o fato deverá ser comunicado ao preposto, que deve informar imediatamente ao responsável da área demandante do HUSM, cabendo a este as providências decorrentes necessárias.

2.13 - AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

2.13.1 A documentação deverá ser enviada para a unidade demandante, por meios físicos (papel) e em cópia eletrônica em CD ou DVD em igual teor aos documentos impressos. Este enviará para o SOST, para análise com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento. Caso haja inconsistência dos documentos ou estejam incompletos, o SOST estará reportando a área demandante que deverá providenciar a adequação e enviar novamente para análise que terá como prazo de avaliação de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento do novo documento.

2.13.2 Após avaliação e aprovação de toda a documentação recebida, a empresa vencedora da licitação deve encaminhar seus empregados para integração de segurança com agendamento prévio mínimo de 10 (dez) dias úteis com a área demandante. Na integração a empresa vencedora deve apresentar-se com a equipe completa além dos EPIs, EPCs, ferramentas e veículos para a realização de check list.

2.14 - TRANSPORTE E DESLOCAMENTO DE PESSOAL E MATERIAIS

2.14.1 O transporte de pessoal deverá ser em veículo apropriado, respeitando a limitação do mesmo. Fica expressamente proibido o transporte de pessoal na carroceria de caminhões, camionetes, máquinas em geral, etc.

2.14.2 O condutor deve possuir habilitação adequada à operação de cada veículo conforme legislação de trânsito brasileira.

2.14.3 Os veículos devem possuir cinto de segurança três pontos para todos os ocupantes do veículo.

2.14.4 Os veículos tipo pick-up, caminhoneta ou caminhão devem possuir aviso sonoro de ré.

2.14.5 É proibido transportar ferramentas e materiais junto aos ocupantes do veículo, esses devem possuir compartimentos adequados evitando a projeção em caso de sinistros.

2.14.6 A empresa fica responsável pela sinalização e isolamento da área de descarregamento de acordo com a ABNT NBR 9735:2014.

2.15 - INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA

2.15.1 Todos os empregados deverão passar por integração de segurança antes do início das atividades, que abordará pelo menos os seguintes assuntos:

- Medidas de segurança da EBSEH-HUSM-UFSM;
- NR-6 Medidas de controle e uso dos EPIs e EPCs;
- APR – Análise Preliminar de Riscos;
- Inspeção de Segurança;
- Chek List;
- (PAE) Plano de Atendimento a Emergências da EBSEH-HUSM-UFSM;
- Comunicação de acidentes e incidentes;
- Instrução de trabalho específico.

2.15.2 A integração terá validade somente para os empregados que receberam o treinamento, devendo ser refeita sempre que estes empregados ficarem mais de 03 meses sem prestar serviços para a EBSEH-HUSM-UFSM.

2.15.3 A integração obedecerá ao conteúdo que consta no Procedimento Operacional Padrão para Gestão de Contratadas.

2.16 - ATIVIDADES DE IÇAMENTO DE CARGAS:

2.16.1 Todo o equipamento utilizado para içar, transportar materiais ou pessoas devem atender as especificações das NR-11 e NR-12;

2.16.2 Somente pessoas capacitadas e certificadas podem operar equipamentos de elevação;

2.16.3 Os equipamentos e acessórios utilizados nas atividades de movimentação de materiais devem estar em perfeito estado de conservação e passar por check list antes da movimentação, conforme os formulários da EBSERH-HUSM.

2.17 - ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS - APR

2.17.1 Qualquer atividade que envolva trabalho em altura, movimentação de pessoas e/ou atividades em espaço confinado, deve ser precedidas de uma APR, onde serão identificados os riscos e as medidas de controle da mesma, devendo todo o pessoal envolvido assinar o documento, para só após iniciar a atividade, conforme anexo I deste documento;

2.18 - TRABALHOS NÃO PREVISTOS

2.18.1 Sempre que novas atividades forem incorporadas ao processo e não estiverem previstas nesse termo de referência, a Contratada tem a obrigação de avaliar e adotar as medidas de controles cabíveis, sem ônus para a Contratante; Essas novas atividades devem ser informadas à Contratante para avaliação e validação das medidas de controle propostas pela Contratada.

ANEXO I - TERMO DE ACEITAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS (Deve ser encaminhado juntamente com os demais documentos de habilitação)

À

EBSERH-HUSM-UFSM – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Hospital Universitário Federal de Santa Maria

Av. Roraima, n.º 1000, Prédio 22 – Santa Maria-RS - CEP 97.105-900

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, assume o compromisso de aceitar e cumprir todos os requisitos, recomendações e normativas contidas nos REQUISITOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO de SOST/SSP/CMA (Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/Saúde e Segurança do Paciente/Comissão de Meio Ambiente) do HUSM-EBSERH.

Localidade, ____ de _____ de 2020.

Preposto da Proponente

Referência: Processo nº 23541.000914/2020-19 SEI nº 8916487