

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C
Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º andar
CEP: 70308-200 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3255-8900

MINUTA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 13/2017

PROCESSO Nº 23477.010024/2017-22

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

PROCESSO Nº: **23477.010024/2017-22**

TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO**

DATA INÍCIO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **07/12/2017**

DATA SESSÃO PÚBLICA: **19/12/2017**

HORÁRIO SESSÃO PÚBLICA: **09h00 (Horário de Brasília)**

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br/

[UASG: 155007](#)

A **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH**, com sede no Setor Comercial Sul- SCS, Quadra 09, Lote C, 1º andar da Torre C do complexo Parque Cidade Corporate, CNPJ 15.126.437/0001-43, UG-155007, na pessoa do Pregoeiro designado pela **Portaria** constante dos autos, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, os quais foram examinados pela Consultoria Jurídica, conforme **PARECER** contido nos autos deste Processo Administrativo. Este procedimento licitatório obedecerá ao disposto nos termos da **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002, do **Decreto nº 5.450**, de 31 de maio de 2005, do **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2**, de 11 de outubro de 2010, da **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, **Lei Complementar nº 147**, de 7 de agosto de 2014, do **Decreto nº 8.538**, de 06 de outubro de 2015, **Portaria nº 04**, de 29 de abril de 2008, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/PR aplicando-se, subsidiariamente, a **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E HOSPITALARES, para atender às necessidades do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO HUL/UFS, conforme termos e condições constantes no Edital e seus anexos.

ITEM	CATSERV	MATERIAL	QUANT.	UNID.
01	5380	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E HOSPITALARES	1	Serviço

1.1. Integram este Edital:

- 1.1.1. **Anexo I** - Termo de Referência.
- 1.1.2. **Encarte I** – Planilha de Preços Consolidada
- 1.1.3. **Encarte II** – Planilha de Custos e Formação de Preços
- 1.1.4. **Encarte III**– Relação de documentos que devem ser apresentados pela Contratada
- 1.1.5. **Encarte IV** – Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública
- 1.1.6. **Encarte V** - Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas
- 1.1.7. **Encarte VI** - Autorização para criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas.
- 1.1.8. **Encarte VII** - Declaração de Responsabilidade Exclusiva sobre Encargos Trabalhistas e Sociais
- 1.1.9. **Anexo II** – Minuta do Contrato Administrativo.

1.2 Caso haja discordância entre o descritivo dos itens no edital e no COMPRASNET, prevalecerá o descritivo constante no Edital.

1.3. Este Pregão, após sua homologação, será sub-rogado para o Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal Sergipe – HUL/UFS. (UASG:155017) que, a partir de então, será o responsável pelos atos, obrigações e responsabilidades decorrentes a este certame.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26443

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 12.122.2109.2000.0001- Administração da unidade.

Natureza de Despesa: 33.90.37.01 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

Pré-Empenho: 2017PE800251

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do

sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.

4.2. Será concedido, quando for o caso, tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

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

4.3.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.6. Entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

4.3.7. Sociedades Cooperativas.

4.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.2. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

4.4.2.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.4.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade.

5.7. As Propostas, ao serem enviadas, deverão conter as especificações técnicas do objeto de forma detalhada. Portanto, poderão não ser aceitas as propostas sem detalhamento da descrição do objeto ou contendo apenas a redação “conforme descrito no edital” ou expressão equivalente.

5.8. O envio eletrônico da proposta corresponde à declaração, por parte do Licitante, que cumpre plenamente os requisitos definidos para habilitação, bem como de que está ciente e concorda com todas as condições contidas neste edital e seus anexos.

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

5.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou fornecimento do objeto, conforme for o caso.

5.11. O licitante participante deste Pregão não poderá, durante o envio das propostas, registrar quantidade inferior a 100% do quantitativo total estimado para cada item.

5.12. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.12.1. Em nenhuma proposta, em sua descrição complementar/detalhada poderá constar de elementos/informações que possam identificar o licitante.

5.13. O licitante poderá retirar a proposta, sem sanção, até o início da abertura da sessão pública do pregão eletrônico, nos termos da legislação aplicável.

5.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.15. O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento, deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

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

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

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

6.8. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

6.9.1. Em nenhuma proposta, em sua descrição complementar/detalhada poderá constar de elementos/informações que possam identificar o licitante.

6.10. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.10.1. Caso o licitante, ao enviar seu lance, cometa qualquer tipo de erro ou esteja tendo problemas com acesso ou uso do sistema, dentre outros, deverá informá-lo imediatamente por meio do endereço eletrônico: pregao@ebserh.gov.br.

6.11. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.11.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será automaticamente suspensa pelo sistema e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

6.15. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

6.18. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

7. DO JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas classificadas em primeiro lugar quanto ao preço, à sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto e decidirá sobre a aceitação dos preços obtidos.

7.1.1. A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO**.

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

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

7.2.1.1. Comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que

o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.4.1. Os prazos estabelecidos pelo Pregoeiro poderão ser prorrogados por solicitação justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido e aceita pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro procederá com o julgamento da proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.7.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.8. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro, auxiliado por sua equipe de apoio, verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

8.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante poderá ser convocada a encaminhar, em prazo definido pelo Pregoeiro, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital e seus Anexos, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.4. Habilitação jurídica:

- 8.4.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.3.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.4.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.4.5.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;
- 8.4.6.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.5.2.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- 8.5.3.** Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 8.5.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.5.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.5.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- 8.5.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.5.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira:

8.6.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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

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

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

8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **qualificação técnica**, por meio de:

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

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

8.7.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.7.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

8.7.1.4. 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.

8.7.2. 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 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

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

8.9. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

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

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

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

8.14. Para habilitação, a licitante também deverá observar as exigências contidas no Anexo I – Termo de Referência sob pena de desclassificação do licitante.

8.15. Caso o licitante, por motivos técnicos e aceitos pela Administração, não consiga enviar os documentos exigidos para habilitação via sistema, estes, quando autorizado, poderão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico: pregao@ebserh.gov.br.

8.16. A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

9. DOS RECURSOS

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

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

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

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

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Serão as constantes no Anexo I – Termo de Referência.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.

12.2. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

12.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

13.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O prazo para pagamento será efetuado conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 15.1.1.** não assinar Termo de Contrato ou não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 15.1.2.** apresentar documentação falsa;
- 15.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 15.1.4.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.5.** não mantiver a proposta;
- 15.1.6.** cometer fraude fiscal;
- 15.1.7.** comportar-se de modo inidôneo;

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

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

15.3.1. Multa de até 10% (10 por cento) sobre o valor estimado do(s) serviço(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

15.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

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

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

15.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

15.9. Aos licitantes, será aplicada quando necessário, a **Norma Operacional nº 03, de 03 de junho de 2016**. Sendo assim, devem tomar conhecimento dessa norma, uma vez que versa sobre o estabelecimento de normas regulamentares sobre o procedimento administrativo, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, voltado à aplicação de sanções administrativas a licitantes, bem como regulamenta a competência para aplicação das sanções administrativas cabíveis, conforme previsto nas leis, normas e instrumentos convocatórios. **A Norma será disponibilizada no site da EBSERH por meio do endereço eletrônico <http://www.ebserh.gov.br/>, juntamente com o Edital.**

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

16.2. A Impugnação Administrativa deverá ser apresentada por meio eletrônico através do endereço de e-mail: pregao@ebserh.gov.br ou por escrito, encaminhada ao **Serviço de Licitações da EBSERH**, no seguinte endereço: Setor Comercial Sul / SCS, Quadra 09, Lote C, 1º andar da Torre C do complexo Parque Cidade Corporate, Telefone: (061) 3255-8666 no horário de **09h00 as 12h00** e das **14h00 às 17h00**.

16.3. Quando a Impugnação Administrativa for enviada ao Serviço de Licitações da EBSERH exclusivamente por escrito, ela também deverá ser enviada em mídia (tipo CD, DVD, etc.) nos formatos Word (.doc ou .docx) e PDF(.pdf), tendo em vista que o texto da impugnação deverá ser disponibilizado no COMPRAS GOVERNAMENTAIS.

16.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área demandante, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

16.6. Não serão conhecidas as impugnações interpostas após os prazos legais, bem como as que não forem apresentadas na forma estabelecida nos subitens 16.2 e 16.3 acima.

16.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, única e exclusivamente por meio eletrônico via internet, por meio do endereço de e-mail: pregao@ebserh.gov.br

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

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

17. DA REPACTUAÇÃO

17.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no item 14 do Anexo I- Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

18. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

18.1. Os critérios de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

19.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

19.8. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

19.10. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.11. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações;

19.12. Para fins de aplicação de sanção administrativa presente neste Edital, o lance é considerado proposta

19.13. Outras disposições constam no Anexo I – Termo de Referência.

Brasília, 28 de novembro de 2017.

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO
Diretor de Administração e Infraestrutura

ANEXO – I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E HOSPITALARES, para atender às necessidades do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO HUL/UFES, conforme termos e condições constantes no Edital e seus anexos.

1.2. Endereço da prestação dos serviços:

1.2.1. Av. Brasília, 49400 - Santa Terezinha, Lagarto - SE, 49400-000 e

1.2.2. Av. Governador Marcelo Déda, 13, Centro - Lagarto/SE - CEP 49400-000.

1.3. Entendem-se Serviços Continuados de Apoio Administrativo a contratação de mão de obra dos seguintes cargos:

Cargo	Descrição
1	SECRETARIA EXECUTIVA
2	TÉCNICA EM SECRETARIADO
3	ALMOXARIFE
4	CARREGADOR
5	ARQUIVISTA
6	AUXILIAR DE ARQUIVO
7	CONTÍNUO
8	MAQUEIRO DIURNO
9	MAQUEIRO NOTURNO
10	PORTEIRO DIURNO
11	PORTEIRO NOTURNO
12	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA DIURNO
13	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA NOTURNO
14	RECEPCIONISTA - RECEPTIVIDADE DIURNO
15	RECEPCIONISTA - RECEPTIVIDADE NOTURNO
16	RECEPCIONISTA - ATENDIMENTO DIURNO
17	RECEPCIONISTA - ATENDIMENTO NOTURNO
18	RECEPCIONISTA - ATENDIMENTO
19	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, DA JUSTIFICATIVA E DOS BENEFÍCIOS

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

2.2. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo encontra amparo legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, no Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000, no Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001, no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, na Portaria Normativa nº 01/IN SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e na Portaria MPDG nº 409, de 21 de dezembro de 2016.

2.3. A contratação em tela justifica-se em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios no Hospital Universitário de Lagarto – HUL/UFS. Tendo em vista que a força de trabalho do HUL se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares.

2.4. Tal pleito vem em atendimento às diretrizes orçamentárias estabelecidas com base no Decreto Nº 7.689, de 2 de março de 2012, e suas alterações, que estabelece no âmbito do poder executivo limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços.

2.5. Optou-se pela terceirização dos serviços de apoio administrativo por ser esta uma atividade auxiliar à atividade-meio, cujos cargos não são contemplados para realização de concursos públicos, mas estão regradados na instrução normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, que dispõem sobre a contratação de serviços continuados ou não.

2.6. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações.

2.7. A contratação pretendida permitirá a ampliação do quantitativo de recursos humanos disponibilizados às atividades de apoio, incorrendo na melhoria da infraestrutura do Hospital para viabilizar o local disponível à comunidade universitária como um todo e aos usuários que se utilizam dos nossos serviços.

2.8. Ao contratar esses serviços terceirizados, a finalidade é atender-se aos padrões de qualidade, tempestividade e eficácia nos serviços a serem realizados, propiciando a manutenção dos ambientes do HUL, para a execução de suas atividades fins.

2.9. Os cargos correspondem a um único item, pois há a necessidade de haver inter-relação entre os serviços contratados e o seu gerenciamento centralizado, com a finalidade de se obter economia processual e otimização da fiscalização contratual, além da padronização dos serviços e dos uniformes. A contratação nesse formato, também minimiza contatos com a contratada e gerenciamento centralizado para facilitar a fiscalização do contrato e para padronizar a distribuição dos documentos e benefícios dos funcionários que serão contratados pela empresa, gerando vantagens operacionais e economicidade para a Administração.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO E DO VALOR DE REFERÊNCIA

3.1 O critério de julgamento da Licitação de que trata o presente Termo de Referência, será pelo MENOR PREÇO, devendo os licitantes ofertarem lances para o valor correspondente ao total de todos os cargos do item.

3.1.1 O processo será composto de apenas 01 (um) item que englobará todos os cargos em forma de sub-itens.

3.2 Para ser considerado aceito e habilitado o Licitante, além de sua habilitação técnica, financeira e Jurídica, deverá oferecer preços com o valor do item e por cargo (sub-itens) que estejam abaixo ou em conformidade com os valores estimados por esta administração, conforme item 3.5 deste Termo de Referência.

3.2.1 Não serão aceitas nenhuma proposta cujo algum dos valores dos (cargos) sub-itens se apresentem acima do estimado esta administração.

3.3 O Valor total estimado é: R\$ 2.120.084,98 (Dois milhões cento e vinte mil oitenta e quatro reais e noventa e oito centavos).

3.4 Os pagamentos de salários, encargos sociais, insumos e demais componentes de custos deverão estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria. O salário-base a ser pago pela licitante vencedora não poderá ser inferior ao proposto na Convenção.

3.4.1 para fins de formação de preços o licitante deverá utilizar-se da última CCT pactuada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe e o Sindicato dos Empregados de Condomínios e Empresas de Asseio e conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE. Os cargos de Arquivista, Auxiliar de Arquivo, não estão contemplados nesse acordo, portanto a empresa deverá utilizar os valores médios de mercado.

3.5 Deverão ser licitados o seguinte item:

Item	Sub-item	Categoria	Qtd Postos	Unitário	Total Mensal
1	1.1	Secretaria executiva	1	R\$ 8.618,55	R\$ 8.618,55
	1.2	Técnica em secretariado	1	R\$ 3.497,42	R\$ 3.497,42
	1.3	Almoxarife	1	R\$ 3.366,18	R\$ 3.366,18
	1.4	Carregador	2	R\$ 3.058,86	R\$ 6.117,73
	1.5	Arquivista	1	R\$ 4.863,80	R\$ 4.863,80
	1.6	Auxiliar de arquivo	1	R\$ 3.279,49	R\$ 3.279,49
	1.7	Contínuo	1	R\$ 3.058,86	R\$ 3.058,86
	1.8	Maqueiro diurno	4	R\$ 3.295,26	R\$ 13.181,05
	1.9	Maqueiro noturno	4	R\$ 3.880,76	R\$ 15.523,02
	1.10	Porteiro diurno	2	R\$ 3.295,26	R\$ 6.590,52
	1.11	Porteiro noturno	2	R\$ 3.863,39	R\$ 7.726,77
	1.12	Motorista de ambulância diurno	2	R\$ 4.135,26	R\$ 8.270,51
	1.13	Motorista de ambulância noturno	2	R\$ 4.805,20	R\$ 9.610,40
	1.14	Recepcionista - receptividade diurno	6	R\$ 3.295,26	R\$ 19.771,57
	1.15	Recepcionista - receptividade noturno	4	R\$ 3.863,39	R\$ 15.453,55
	1.16	Recepcionista - atendimento diurno	6	R\$ 3.295,26	R\$ 19.771,57
	1.17	Recepcionista - atendimento noturno	3	R\$ 3.863,39	R\$ 11.590,16
	1.18	Recepcionista - atendimento	4	R\$ 3.092,49	R\$ 12.369,94
		1.19	Encarregado administrativo	1	R\$ 4.012,64
		Total de Postos	48		
		Total Mensal		R\$ 74.440,72	R\$ 176.673,75
				Total Anual	R\$ 2.120.084,98

3.6 Os valores acima foram estimados com base em orçamentos enviados por empresas, os quais encontram-se anexados ao Processo do Edital deste Pregão Eletrônico.

4. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

4.1 Secretária(o) Executiva(o):

4.1.1 Ter no mínimo Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.

4.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; língua estrangeira - conversação e escrita.

4.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

4.1.4 Competências Pessoais Desejáveis:

4.1.4.1 Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; proatividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

4.1.5 Descrição das tarefas específicas:

4.1.5.1 Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;

4.1.5.2 Orientar e supervisionar as atividades exercidas pelo Técnico em Secretariado e pela equipe de apoio administrativo;

4.1.5.3 Operar microcomputador;

4.1.5.4 Efetuar ligações; receber e transmitir recados;

4.1.5.5 Preservar os equipamentos utilizados no Serviço;

4.1.5.6 Assessorar a equipe executiva do HUL no desempenho de suas funções, mais especificamente:

4.1.5.6.1 Atender pessoas (público externo e interno);

4.1.5.6.2 Gerenciar informações;

4.1.5.6.3 Elaborar documentos oficiais;

4.1.5.6.4 Controlar correspondências físicas e eletrônicas;

4.1.5.6.5 Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;

4.1.5.6.6 Organizar eventos e viagens;

4.1.5.6.7 Gerir suprimentos;

4.1.5.6.8 Arquivar documentos físicos e eletrônicos;

4.1.5.6.9 Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

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

4.2 Técnicos em secretariado:

4.2.1 Qualificação Mínima:

4.2.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Secretariado.

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

4.2.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

4.2.2 Competências Pessoais Desejáveis:

4.2.3 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.

4.2.4 Descrição das tarefas específicas:

- 4.2.4.1 Operar microcomputador;
- 4.2.4.2 Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;
- 4.2.4.3 Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
- 4.2.4.4 Efetuar ligações; receber e transmitir recados;
- 4.2.4.5 Revisar textos e documentos;
- 4.2.4.6 Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;
- 4.2.4.7 Coordenar a execução de tarefas pela equipe de apoio administrativo;
- 4.2.4.8 Elaborar documentos mais simples, digitando informações pertinentes ao serviço;
- 4.2.4.9 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.3 Recepcionista – Receptividade:

4.3.1 Qualificação Mínima:

- 4.3.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 4.3.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.3.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

4.3.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 4.3.2.1 Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; agir com cortesia e paciência.

4.3.3 Descrição das tarefas específicas:

- 4.3.3.1 Recepcionar e prestam serviços de apoio aos usuários, clientes, visitantes, transeuntes e colaboradores;
- 4.3.3.2 Orientam, prestam informações, comunicam-se, entregam questionários de avaliação;
- 4.3.3.4 Prestam informações aos usuários e comunicam-se com os outros setores do hospital pelo telefone;
- 4.3.3.5 Monitoram e organizam filas, distribuindo senhas eletrônicas;
- 4.3.3.6 Realizam atendimento ao usuário mediante o uso de sistemas de informação, consultas de cadastro de prontuários, cartão SUS, AGHU, etc.
- 4.3.3.7 Conferem documentos e a idoneidade dos usuários, transeuntes, visitantes e clientes, notificando os seguranças sobre presenças estranhas.
- 4.3.3.8 Averíguam as necessidades e direcionam os usuários ao lugar ou à pessoa procurada;
- 4.3.3.9 Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano
- 4.3.3.10 Observam normas internas de segurança;

4.4 Recepcionista – Atendimento:

4.4.1 Qualificação Mínima:

- 4.4.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 4.4.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 4.4.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

4.4.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 4.4.2.1 Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; agir com cortesia e paciência.

4.4.3 Descrição das tarefas específicas:

- 4.4.3.1 Recepcionam os clientes da saúde para atendimento na realização de consultas, marcação de exames e retornos dos usuários;
- 4.4.3.2 Prestam atendimento telefônico e fornecem informações sobre horários de atendimento dos profissionais, nos consultórios e hospitalar;
- 4.4.3.3 Agendam os serviços prestados pelo HUL;
- 4.4.3.4 Preenchem e imprimem os mapas de atendimento diário, cobram a assinatura dos profissionais;
- 4.4.3.5 Realizam o lançamento e a confirmação de consultas no Sistema AGHU;
- 4.4.3.6 Organizam os consultórios e abastecem as pastas com os impressos utilizados nos atendimentos;
- 4.4.3.7 Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano;
- 4.4.3.8 Controlam o acesso e a quantidade permitida de visitantes e acompanhantes às unidades de internamento, colhendo nome e RG;
- 4.4.3.9 Guardam na Recepção e mantêm sob sua responsabilidade objetos trazidos por visitantes e acompanhantes de pacientes internados no Hospital.

4.5 Contínuos:

4.5.1 Qualificação Mínima:

- 4.5.1.1 Ter no mínimo Ensino Fundamental Completo;
- 4.5.1.2 Curso complementar desejável: informática básica;
- 4.5.1.3 Treinamento para atendimento ao público.

4.5.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 4.5.2.1 Ética profissional; Criatividade; Responsabilidade; Iniciativa; Paciência; Relacionamento Interpessoal; Trabalhar em Equipe; Flexibilidade a mudanças; Agir com cortesia.

4.5.3 Descrição das tarefas específicas:

- 4.5.3.1 Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da empresa;
- 4.5.3.2 Efetuar serviços externos de cartório, bancos, correio, dentre outros, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- 4.5.3.3 Auxiliar nos serviços de secretaria e arquivo;
- 4.5.3.4 Operar equipamentos de escritório, como computadores, aparelhos de fax, copiadoras, impressoras, dentre outros;
- 4.5.3.5 Transmitir mensagens escritas e orais;
- 4.5.3.6 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.6 Almoxarife:

4.6.1 Qualificação Mínima:

- 4.6.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 4.6.1.2 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

4.6.2 Competências Pessoais Desejáveis:

- 4.6.2.1 Organização e facilidade de comunicação.

4.6.3 Descrição das tarefas específicas:

- 4.6.3.1 Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
- 4.6.3.2 Registrar documentos de lançamentos;

- 4.6.3.3 Auxiliar nas tarefas de controles de estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado;
- 4.6.3.4 Prestar apoio ao responsável pelo Almoxarifado nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso;
- 4.6.3.5 Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado;
- 4.6.3.6 Executar serviços afins;
- 4.6.3.7 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.7 Maqueiro

- 4.7.1 Qualificação mínima
 - 4.7.1.1 Ensino Médio completo
- 4.7.2 Competências Pessoais Desejáveis:
 - 4.7.2.1 Assistir pacientes;
 - 4.7.2.2 Acionar profissionais de saúde quando necessário;
 - 4.7.2.3 Conduzir e acompanhar pacientes para consultas, centro cirúrgico e exames diversos, inclusive exames extra-hospitalares, quando necessário;
 - 4.7.2.4 Recepcionar pacientes na unidade de saúde;
 - 4.7.2.5 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.8 Motorista de Ambulância

- 4.8.1 Qualificação Mínima
 - 4.8.1.1 Carteira de Habilitação Categoria D ou E,
 - 4.8.1.2 Experiência mínima de 02 anos, comprovada em carteira profissional.
- 4.8.2 Competências Pessoais Desejáveis:
 - 4.8.2.1 Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, óleo e água;
 - 4.8.2.2 Testar freios e a parte elétrica;
 - 4.8.2.3 Dirigir o veículo, observando as normas de trânsito;
 - 4.8.2.4 Providenciar a manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos necessários;
 - 4.8.2.5 Efetuar reparos de emergência no veículo;
 - 4.8.2.6 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

4.9 Carregadores:

- 4.9.1 Qualificação Mínima:
 - 4.9.1.1 Ter no mínimo Ensino Fundamental Completo.
- 4.9.2 Competências Pessoais Desejáveis:
 - 4.9.2.1 Ser atencioso;
 - 4.9.2.2 Trabalhar em equipe;
 - 4.9.2.3 Reconhecer limites da capacidade física;
 - 4.9.2.4 Demonstrar senso de responsabilidade;
 - 4.9.2.5 Ter iniciativa; comunicação verbal.
- 4.9.3 Descrição das tarefas específicas:
 - 4.9.3.1 Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outros itens, com total atenção e responsabilidade;
 - 4.9.3.2 Entregar e coletar encomendas;

- 4.9.3.3 Reparar embalagens danificadas;
- 4.9.3.4 Manusear cargas especiais;
- 4.9.3.5 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.10 Arquivistas:

- 4.10.1 Qualificação Mínima:
 - 4.10.1.1 Ter Ensino Superior Completo em Arquivologia;
 - 4.10.1.2 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 4.10.2 Descrição das tarefas específicas:
 - 4.10.2.1 Espírito de iniciativa e liderança;
 - 4.10.2.2 Dinamismo;
 - 4.10.2.3 Pró-atividade;
 - 4.10.2.4 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
 - 4.10.2.5 Relacionamento interpessoal;
 - 4.10.2.6 Trabalhar em equipe;
 - 4.10.2.7 Flexibilidade a mudanças;
 - 4.10.2.8 Senso de organização;
 - 4.10.2.9 Capacidade de trabalho sob pressão;
 - 4.10.2.10 Capacidade de administrar estresse;
 - 4.10.2.11 Capacidade de negociar conflitos;
 - 4.10.2.12 Capacidade de contornar situações adversas;
 - 4.10.2.13 Capacidade de retórica e comunicação;
 - 4.10.2.14 Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.
- 4.10.3 Descrição das tarefas específicas:
 - 4.10.3.1 Organizar a documentação dos arquivos institucionais;
 - 4.10.3.2 Classificar e avaliar de documentos;
 - 4.10.3.3 Assistir as instâncias decisórias na institucionalização do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e demais aspectos da política de gestão dos arquivos;
 - 4.10.3.4 Auxiliar nos procedimentos de acesso à informação;
 - 4.10.3.5 Desenvolver instrumentos de controle e recuperação da informação e conservação dos processos administrativos;
 - 4.10.3.6 Supervisionar as atividades desempenhadas pelos auxiliares de arquivo;
 - 4.10.3.7 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.11 Auxiliar de arquivo:

- 4.11.1 Qualificação Mínima:
 - 4.11.1.1 Ter Ensino Médio Completo;
 - 4.11.1.2 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 4.11.2 Competências Pessoais Desejáveis:
 - 4.11.2.1 Demonstrar solicitude; controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade.
- 4.11.3 Descrição das tarefas específicas:
 - 4.11.3.1 Orientar usuários;
 - 4.11.3.2 Recuperar dados e informações;
 - 4.11.3.3 Disponibilizar fonte de dados para usuários;

- 4.11.3.4 Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas;
- 4.11.3.5 Incorporar material e preservar o acervo de documentos;
- 4.11.3.6 Alimentar base de dados;
- 4.11.3.7 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.12 Encarregado Administrativo:

- 4.12.1 Qualificação Mínima:
 - 4.12.1.1 Ter Ensino Superior Completo;
- 4.12.2 Cursos complementares desejáveis:
 - 4.12.2.1 Informática básica;
 - 4.12.2.2 Atendimento ao público;
 - 4.12.2.3 Gestão de pessoas.
- 4.12.3 Competências Pessoais Desejáveis:
 - 4.12.3.1 Demonstrar capacidade gerencial;
 - 4.12.3.2 Espírito de iniciativa;
 - 4.12.3.3 Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas;
 - 4.12.3.4 Operar programas de computador;
 - 4.12.3.5 Relacionamento interpessoal;
 - 4.12.3.6 Apresentar equilíbrio emocional;
 - 4.12.3.7 Capacidade de concentração;
 - 4.12.3.8 Trabalhar em equipe;
 - 4.12.3.9 Flexibilidade a mudanças;
 - 4.12.3.10 Capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais;
 - 4.12.3.11 Manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos;
 - 4.12.3.12 Eficiência;
 - 4.12.3.14 Agir com cortesia;
 - 4.12.3.15 Disciplina e paciência.
- 4.12.4 Descrição das tarefas específicas:
 - 4.12.4.1 Administrar a equipe de serviço de apoio administrativo disponibilizada pela empresa contratada para prestar serviço no HUL/EBSERH/UFFS;
 - 4.12.4.2 Orientar as rotinas diárias do serviço de apoio administrativo;
 - 4.12.4.3 Gerir recursos humanos e materiais da equipe de apoio sob sua supervisão, relatando aos gestores e fiscais de contratos quaisquer ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço;
 - 4.12.4.4 Organizar documentos e correspondências relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização contratual;
 - 4.12.4.5 Conduzir as rotinas de acompanhamento dos serviços definidas pela equipe de fiscalização contratual, fornecendo os relatórios solicitados pelos gestores e fiscais de contrato;
 - 4.12.4.6 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.13. Porteiro

- 4.13.1 Qualificação Mínima:

- 4.13.1.1 Ter ensino médio completo
- 4.13.2 Cursos Complementares Desejáveis:
 - 4.13.2.1 Funcionamento de Circuito Fechado de TV e alarmes;
 - 4.13.2.2 Noções de combate a incêndio;
 - 4.13.2.3 Defesa pessoal;
 - 4.13.2.4 Primeiros socorros;
- 4.13.3 Competências Pessoais Desejáveis:
 - 4.13.3.1 Espírito de iniciativa;
 - 4.13.3.2 Apresentar equilíbrio emocional;
 - 4.13.3.3 Capacidade de concentração;
 - 4.13.3.4 Capacidade de intermediar conflitos;
 - 4.13.3.5 Agir com cortesia e paciência;
- 4.13.4 Descrição das tarefas específicas:
 - 4.13.4.1 Exercer o controle das portarias;
 - 4.13.4.2 Resolver conflitos;
 - 4.13.4.4 Auxiliar na manutenção e na segurança do Hospital;
 - 4.13.4.5 Monitorar as câmeras de segurança e alarmes;
 - 4.13.4.6 Auxiliar o trânsito de pacientes e visitantes;
 - 4.13.4.7 Controlar a entrada de pacientes, visitantes, servidores, estudantes e outros, de acordo com a orientação da gestão do HUL;

4.14. A CONTRATADA também indicará um preposto da empresa para interagir a qualquer momento com os fiscais do contrato e a Unidade de Apoio Operacional, no que se refere ao cumprimento das cláusulas estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos – Termo de Referência, planilha de formação de preços e composição dos custos e contrato.

4.15. Ao HUL/UFS, nesse modelo de contratação denominado soluções integradas, além da fiscalização da contratada, cabe-lhe o domínio sobre a inteligência de todo o processo, por meio da definição das diretrizes descritas neste Termo de Referência. Logo, tanto os bancos de dados dos usuários cadastrados como a avaliação dos usuários são de domínio do HUL e em nenhum momento serão disponibilizados para uso da CONTRATADA em situações diversas das quais se destina este Termo de Referência.

4.16. A CONTRATADA, de acordo com a sua conveniência e para garantir o cumprimento das exigências propostas nesse termo, instrumento convocatório e anexos, poderá, com a anuência do fiscal do contrato e da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, gestora do contrato, apresentar soluções para a melhoria do atendimento ao usuário.

4.17. Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas.

4.18. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas. Os serviços serão executados pela Contratada, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes necessidades e especificações, (tabela 4.6.1 e 4.6.2) abaixo descritas.

4.18.1. Tabela Descritiva da Necessidade Quantitativa e Carga Horária:

N°	SERVIÇO A SER CONTRATADO	CBO	Qtd	CARGA HORÁRIA	INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE/ ADICIONAL NOTURNO
01	SECRETÁRIA (O) EXECUTIVA (O)	2523-05	1	44h Semanais	
02	TÉCNICA (O) EM SECRETARIADO	3515-05	1	44h Semanais	
03	ALMOXARIFE	4141-05	1	44h Semanais	
04	CARREGADOR	7832-10	2	44h Semanais	INSALUBRIDADE 10%
05	ARQUIVISTA	4151-05	1	44h Semanais	
06	AUXILIAR DE ARQUIVO	4151	1	44h Semanais	
07	CONTÍNUO	4122-05	1	44h Semanais	
08	MAQUEIRO (DIURNO)	5151-10	4	12/36h	INSALUBRIDADE 20%
09	MAQUEIRO (NOTURNO)	5151-10	4	12/36h	INSALUBRIDADE 20% + AD. NOTURNO
10	PORTEIRO (DIURNO)	5174-10	2	12/36h	INSALUBRIDADE 10%
11	PORTEIRO (NOTURNO)	5174-10	2	12/36h	INSALUBRIDADE 10% + AD. NOTURNO
12	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (DIURNO)	7823-20	2	12/46h	INSALUBRIDADE 20%
13	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (NOTURNO)	7823-20	2	12/36h	INSALUBRIDADE 20% + AD. NOTURNO
14	RECEPCIONISTA – RECEPTIVIDADE (DIURNO)	4221-05	6	12/36h	INSALUBRIDADE 10%
15	RECEPCIONISTA – RECEPTIVIDADE (NOTURNO)	4221-05	4	12/36h	INSALUBRIDADE 10% + AD. NOTURNO
16	RECEPCIONISTA ATENDIMENTO (DIURNO)	4221-10	6	12/36h	INSALUBRIDADE 10%
17	RECEPCIONISTA ATENDIMENTO (NOTURNO)	4221-10	3	12/36	INSALUBRIDADE 10% + AD. NOTURNO
18	RECEPCIONISTA ATENDIMENTO	4221-10	4	44h Semanais	INSALUBRIDADE 10%
19	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	4101-05	1	44h Semanais	INSALUBRIDADE 10%

4.19. Dos equipamentos de Proteção Individual

4.19.1. A contratada deverá cumprir, rigorosamente, as normas de medicina do trabalho recomendadas pela legislação pertinente, fornecendo a seus empregados os equipamentos de proteção individual, necessários à realização dos serviços. Os equipamentos de proteção individual (EPI's) deverão atender às orientações constantes na NR 06, sendo obrigatória a apresentação do certificado de aprovação no ato da entrega dos mesmos, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e de saúde do trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego. Deverá ainda ser apresentada relação contendo descrição de cada EPI, que será utilizado pelos empregados da contratada, de acordo com cada serviço prestado.

4.20. Dos Uniformes

4.20.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados.

4.20.2. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

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

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

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

4.20.5.1 Secretária(o) Executiva(o)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Paletó	Cor preto em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	Cor preta em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça/Saia	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Gravata/Lenço	Cor verde em tecido 100% poliéster ou seda.	Cor verde, em crepe koshibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.20.5.2 Técnica(o) em Secretariado

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, preto em tecido microfibra ou tiwei, forrado, com braguilha	Comprida, modelo social feminino, preto em tecido microfibra ou tiwei, com fechamento

	forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Lenço		Cor verde, em crepe koshibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.20.5.3 - Almojarife

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, azul marinho em tecido microfibra, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Comprida, modelo social feminino, azul marinho em tecido microfibra, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Lenço		Cor verde, em crepe koshibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.20.5.4 Carregadores

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça de Sarja	Comprida, na cor azul marinho, com	Comprida, na azul marinho, com braguilha

	braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros	forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros
Camisa "Polo"	Cor verde escuro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	Cor verde escuro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado com bico de ferro..	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado com bico de ferro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Meia	Cor branca, de algodão.	Cor branca, de algodão..

4.20.5.4 Arquivista

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, azul marinho em tecido microfibra, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Comprida, modelo social feminino, azul marinho em tecido microfibra, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.20.5.5 Auxiliar de Arquivo

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, azul marinho em tecido microfibra, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Comprida, modelo social feminino, azul marinho em tecido microfibra, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas curtas, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Cor branca, de mangas curtas, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo

		"scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.20.5.6 Contínuos

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, de azul marinho em tecido microfibra, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Comprida, modelo social feminino, azul marinho em tecido microfibra, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no Joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas curtas, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Cor branca, de mangas curtas, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Lenço		Cor verde, em crepe koshibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.20.5.7 Maqueiros

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça de Sarja	Comprida, na cor azul marinho, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros	Comprida, na azul marinho, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros
Camisa "Polo"	Cor verde claro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	Cor verde claro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado com bico de ferro..	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado com bico de ferro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Meia	Cor branca, de algodão.	Cor branca, de algodão..

4.20.5.8 Porteiro

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça de Sarja	Comprida, na cor azul marinho, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros	Comprida, na azul marinho, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros
Camisa "Polo"	Cor verde claro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	Cor verde claro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado .	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Meia	Cor branca, de algodão.	Cor branca, de algodão..

4.20.5.9 Motorista de Ambulância

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça de Sarja	Comprida, na cor azul marinho, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros	Comprida, na azul marinho, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros
Camisa "Polo"	Cor verde claro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	Cor verde claro com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado.	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado .
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Meia	Cor branca, de algodão.	Cor branca, de algodão..

4.20.5.10 Recepcionistas

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, azul marinho em tecido microfibra, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Comprida, modelo social feminino, azul marinho em tecido microfibra, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o

	empresa bordado no lado superior esquerdo	modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Lenço		Cor verde, em crepe koshibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.20.5.11 Encarregado Administrativo

TIPO	ESPECIFICAÇÃO MASCULINO	ESPECIFICAÇÃO FEMININO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	
Meia/Meia Calça	Cor preta, tipo social.	Finas, na cor da pele ou pretas.

4.21. Para fins da estimativa de custo com pessoal, a Contratada deverá disponibilizar no mínimo, como perfil, profissionais com formação, habilidades e conhecimentos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

4.22. Da identificação dos empregados

4.22.1. A contratada será responsável por manter seus profissionais devidamente identificados com crachá contendo nome e foto recente, no local da prestação dos serviços.

4.23. Cada Recepção deverá contar com:

- 4.23.1. Ponto de Receptividade e Ponto de Recepção
- 4.23.2. Insumos básicos: crachás e senhas
- 4.23.3. Marcadores de fila

4.24. Horários de Funcionamento:

Receptividade		
Ambulatórios	8h às 12h; 14h às 18h	Segunda a Sexta
	8h às 13h	Sábado
Laboratório de Análises Clínicas	24h diárias	Domingo a Sábado
Setor de Protocolo	7:00 às 20:00h	Segunda a Sexta
Administrativo	07:00h às 12:00h e 13:00h às 16:00h	Segunda a Sexta

Atendimento		
Ambulatórios	8h às 12h; 14h às 18h	Segunda a Sexta
	8h às 13h	Sábado
Laboratório de Análises Clínicas	24 horas	Domingo a Sábado
Setor de Regulação e Avaliação em Saúde	07:00h às 12:00h 13:00h às 16:00h	Diariamente
Hall de Entrada do Hospital	24 horas	Diariamente

5. DO VÍNCULO ENTRE O PRESTADOR DE SERVIÇOS E O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

5.1. A prestação de serviços de que trata este documento não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração pública, vez que é vedada qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

5.2. De acordo com a IN SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações, e em função das características de execução de cada um dos serviços aqui tratados, admitir-se-á pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas e descritas em sua integralidade, não podendo tal notificação ser caracterizada como subordinação do profissional alocado no serviço com o servidor responsável;

5.3. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da IN SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações.

6. DO PAGAMENTO

6.1 Além das constantes no anexo II – Minuta do contrato, a empresa contratada também deverá observar:

6.2. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

6.3 O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo Fiscal do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

6.2.1 O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

6.2.2 Fica o HUL/UFS autorizada fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

6.2.2.1. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item anterior pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

6.2.2.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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 o HUL/UFS.

7. DA VALIDADE DA PROPOSTA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias, contados da adjudicação dos serviços licitados.

7.1.1 O licitante deverá encaminhar a proposta de preço nos moldes do Encarte I e II.

7.2 A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual com vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação ocorrerão, no exercício de 2017, de acordo com a seguinte Dotação Orçamentária: PTRES:XXXXXXX, Fonte: XXXXXX, ND:XXXXXXXX, PI: XXXXXXXX.

8.2. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2017.

8.3. As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento da presente finalidade, a ser consignada pelo HUL.

9. DEVERES DA CONTRANTE

- a) Disponibilizar o local e os meios materiais para a execução dos serviços.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas do contrato.
- c) Efetuar os pagamentos à Contratada nas condições e preços pactuados.

- d) Notificar à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um representante especialmente designado pela Superintendente do Hospital Universitário.
- f) Autorizar a liberação do saldo existente na conta vinculada, somente após a execução completa do contrato e comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- g) Aplicar à Contratada penalidade por descumprimento de cláusulas contratuais.
- h) Autorizar a devolução da garantia à Contratada após o encerramento do contrato.
- i) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal.
- j) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- k) Evitar toda e qualquer alteração, na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.
- l) Observar a data base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

10 . DEVERES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Designar formalmente um profissional (Preposto), dando-lhe condições materiais de trabalho, tais como material de expediente, mobiliário e equipamentos de informática para representá-la junto à Contratante, em caráter de tempo integral, nos locais de prestação de serviços, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho e utilização do uniforme e crachá, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Contratante. Fica claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional.
- c) Tomar as providências necessárias para que os empregados façam uso de crachá de identificação e uniforme, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. O uniforme deverá ser fornecido aos empregados conforme subitem 4.19 deste Termo. O crachá deverá ser usado em local

visível, acima da cintura e na frente do empregado, contendo: (nome completo, número do RG e foto recente). O uso de uniforme e crachá são obrigatórios e servem para identificar os empregados no ambiente de trabalho. Não sendo cumprida esta cláusula, a empresa estará sujeita às penalidades de multas previstas no item XI deste Termo de Referência e rescisão contratual.

- d) Assumir inteira responsabilidade pela supervisão de seus funcionários, não se fazendo necessário qualquer manifestação da Contratante sobre a sua requisição, bem como, não cabendo à Contratante qualquer ônus pela execução dos referidos serviços.
- e) Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e treinado, aptos a exercer as atribuições para o desempenho do cargo que está sendo contratado.
- f) Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços, instruindo-os quanto à prevenção de incêndio nas áreas do Hospital, e implementar medidas pertinentes de proteção à segurança e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente.
- g) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, social e sindical dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- h) Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos por força de Lei.
- i) Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- j) Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente. O empregado substituto deverá ter a mesma formação do substituído e ser previamente treinado por empregado que já conheça o fluxo do serviço, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias anteriores à substituição. Para os casos de falta ao serviço em que este prazo não puder ser cumprido, a Contratada deverá manter empregados fixos, já treinados e aptos a fazer a substituição quando necessário.
- k) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.
- l) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.
- m) Apresentar à Contratante, sempre que exigido, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.
- n) Fornecer aos seus empregados vale alimentação/refeição e vale transporte antecipadamente, conforme a legislação vigente.

- o) Em função da atividade exercida, fornecer aos empregados os equipamentos de proteção individual – EPI’s necessários.
- p) Arcar com todos os pagamentos, encargos sociais e benefícios previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, sem qualquer solidariedade da Contratante, apresentando mensalmente ao Fiscal a comprovação do recolhimento do FGTS, INSS e demais tributos devidos, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.
- q) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se por quaisquer acidentes ou mal súbito que venham a ser vítimas quando em serviço e, por tudo quanto as Leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem para o exercício das atividades.
- r) Instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Para tanto deverá instalar 02 (dois) registros de pontos digitais, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line, colocados 01 (um) na entrada e 01 (um) no setor Administrativo do Hospital Universitário, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. Devendo a Contratada arcar com os custos de instalação e manutenção do registrador.
- s) Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, através de registro de ponto digital. 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.
- t) Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do Contratante ou de Terceiros; dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, conforme o caso.
- u) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Contratante.
- v) Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho dos empregados, comprovando esta obrigação quando solicitado pelo Fiscal do Contrato.
- w) Autorizar expressamente a Contratante a abrir em nome da Contratada, Conta-depósito Vinculada para o pagamento de possíveis débitos trabalhistas, relativos aos empregados disponibilizados à Contratante. (O disposto neste item não exime a Contratada do integral cumprimento de suas obrigações).
- x) Ser responsável administrativa, civil e penalmente pela divulgação indevida, de quaisquer documentos, divulgação dos dados contidos nos prontuários dos pacientes e informações de propriedade da contratante, por parte de seus empregados.
- y) Realizar às suas expensas, sempre que necessário e em função de atualizações tecnológicas ou alterações de processos de trabalho, o treinamento ou reciclagem dos empregados disponibilizados à Contratante, em dias e horários que não venham a intervir no bom andamento dos serviços, visando manter o nível dos serviços contratados, sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.
- z) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

- aa) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que tenha grau de parentesco até o 3º grau civil, de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na EBSERH e no Hospital Universitário de Lagarto - HUL, 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.
- bb) Aceitar a esquematização dos serviços que serão estabelecidos pelo HUL.
- cc) A contratada deverá apresentar cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da assinatura do contrato. Manter ainda atualizadas as carteiras de vacinação de seus empregados.
- dd) Manter, durante a vigência do Contrato, representação com endereço fixo na cidade de Lagarto ou na Capital Aracaju.
- ee) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- ff) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- gg) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- hh) Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que seus empregados cheguem ao HUL em horário hábil para o trabalho.
- ii) 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.
- jj) Apresentar à Contratante, mensalmente, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de salário, conforme disposto no art. 459 da CLT.
- kk) Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual, nenhum prestador de serviço lotado no HUL poderá estar com férias vencidas.
- ll) A Contratada e os seus empregados não podem representar, em nenhuma hipótese, o Hospital Universitário.
- mm) A Contratada deverá dar ciência aos seus empregados que manusearem prontuários médicos sobre o sigilo das informações ali contidas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
- nn) O pagamento dos salários dos empregados pela CONTRATADA deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana, em que ocorre a prestação dos serviços. (Art. 19-A, inciso III da IN nº 02/2008/SLTI/MP).

- oo) Autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.
- pp) 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, assim como 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.
- qq) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- rr) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-lo, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, inclusive os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 – caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
- ss) O serviço se inicia no dia seguinte a assinatura do contrato.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- 11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 11.1.2. Apresentar documentação falsa;
- 11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.4. Cometer fraude fiscal;
- 11.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

11.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 11.2.1. Advertência;
- 11.2.2. Multa de:
 - 11.2.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou 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;
 - 11.2.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto no item anterior, limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, 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;

11.2.2.3. De até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

11.2.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.2.2.5. No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nos itens 11.2.2.1 a 11.2.2.3, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

11.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a HUL/Ebserh, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o HUL/Ebserh pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

11.3.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

11.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

11.5. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como a não manutenção das condições de habilitação e o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

11.6.1. Até que a Contratada comprove o disposto no item acima, o HUL deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

11.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao HUL serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.7.1. Caso o HUL determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. O cálculo das multas poderá se basear na gradação prevista nas tabelas de infrações abaixo:

Tabela – Percentagem para Multa

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

Tabela – Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	3	Por empregado e por dia
3	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	6	Por ocorrência e por dia
4	Subcontratar o serviço	6	Por ocorrência
5	Utilizar as dependências da HUL para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da HUL.	4	Por empregado e por dia
8	Reter documentos pessoais de seus empregados	3	Por ocorrência e por dia
9	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias.	5	Por ocorrência e por dia
10	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatível com a função.	3	Por ocorrência e por dia
11	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização.	2	Por ocorrência e por dia

1.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.10 As sanções previstas neste Termo são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.11 As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação serão previstas no Edital.

12 . DA VISTORIA

12.1 O HUL sugere aos licitantes interessados a realização de vistoria ao local onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços.

a. As empresas licitantes poderão agendar a vistoria pelo telefone (79) 3631-7199, devendo esta ser realizada de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.

13 . DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A Ebserh deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de representantes especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997).

13.1.1 A Ebserh designará, formalmente, servidor ou empregado de seu quadro próprio para atuar como gestor do contrato de prestação de serviços, o qual, tendo como parâmetro o objeto e os resultados previstos no contrato, será, responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização e registrará as ocorrências e adotará providências para o seu regular cumprimento.

13.1.2 O gestor do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da contratada, podendo ser auxiliado por fiscais designados para esse fim, bem como ser assistido por terceiro ou empresa, desde que justifique a necessidade de assistência especializada.

13.2 O representante da Ebserh anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3 A fiscalização 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 Ebserh ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14 . DA REPACTUAÇÃO

14.1 Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 1997, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008.

14.1.1 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.

14.1.2 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.

14.2 A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

14.2.1 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 coletivo ou convenção coletiva.

14.2.2 O aumento dos custos da mão de obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

14.2.3 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

14.3.1 Para a primeira repactuação:

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

14.3.1.2 Para os custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente a data-limite para apresentação das propostas constante do Edital.

14.3.2 Para as repactuações subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

14.4 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.

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

14.4.1.1 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 na forma prevista neste Termo de Referência.

14.4.1.2 Caso na data da prorrogação contratual ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

14.5 Ao solicitar o reajuste, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

14.5.1 Quando o reajuste se referir aos custos da mão de obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.

14.5.2 Quando o reajuste se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

14.5.3 Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

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

14.5.3.2 As particularidades do contrato em vigência.

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

14.6 O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

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

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

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

14.7.3 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.

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

14.8 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.

14.8.1 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo HUL para a comprovação da variação dos custos.

14.9 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.

15 . DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Será exigida conforme estabelecido no artigo 24 da lei 8666 de 21 de junho de 1993, a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério do HUL.

15.1.1 Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a Contratada não apresente a comprovação da prestação da garantia no prazo fixado, o HUL fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal devido, para fins de atingir o valor total da garantia. As parcelas retidas serão depositadas junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do HUL.

15.1.2 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, observado o máximo de 2% (dois por cento).

15.1.3 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 dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

15.2.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.2.2 Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.2.3 As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

15.2.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

15.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do HUL.

15.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.5 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

15.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

15.8 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo HUL, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

15.9 Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos ao HUL.

15.9.1 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

15.10 Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, o HUL reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.11 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.12 O HUL não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

15.12.1 Caso fortuito ou força maior;

15.12.2 Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

15.12.3 Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

15.12.4 Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

16. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, CIDADANIA E INTERNALIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS

16.1 A Contratada deverá promover ações de sustentabilidade ambiental durante as suas atividades laborativas entregando mensagens de conscientização sobre racionalização do uso de energia e água, coleta seletiva de lixo, não jogar papel ou qualquer objeto no chão.

16.2 Toda modificação do ambiente ou ação tecnológica utilizada pela empresa no ambiente público, se aprovada pelo setor de gestão de processos e tecnologia do Hospital Universitário de Lagarto – HUL/Ebserh, deverá ser internalizada, não podendo ao fim do contrato ser removida ou destruída. Pertencerá ao sistema público.

17. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

17.1 Para mensurar a qualidade do serviço serão consideradas as seguintes dimensões: Tangibilidade, Confiabilidade, Responsividade, Confiança e Empatia, através de pesquisa de satisfação. Tem – se por:

- a) Confiabilidade: a habilidade em prestar o serviço de forma confiável, precisa e consistente.
- b) Empatia: o fornecimento de atenção individualizada aos clientes, facilidade de contato (acesso) e comunicação. Dimensão diretamente ligada ao acolhimento.
- c) Responsividade: a disposição de prestar o serviço prontamente e auxiliar os clientes.
- d) Confiança: a combinação de outras cinco dimensões da qualidade - comunicação, credibilidade, segurança, competência e cortesia.
- e) Tangibilidade: a aparência das instalações físicas, dos equipamentos, dos funcionários e dos materiais de comunicação.

17.2 A pesquisa de satisfação consiste numa pesquisa de opinião, padronizada, que mensura o nível de satisfação dos Clientes da Saúde. Para tanto, será aplicado um questionário elaborado pela Contratante.

17.3 A avaliação da qualidade do serviço prestado será feita de acordo com 04 (quatro) critérios:

- Cumprimento das Obrigações pela Contratada
- Grau de Satisfação do Cliente
- Tempo de Atendimento ao Cliente
- Apresentação de documentação (Monitoramento de fila e receptividade)

17.4 O Grau de satisfação do Cliente será obtido através do questionário, que será aplicado aos clientes, e conterà dez (10) perguntas com as respectivas respostas, correspondentes aos seguintes valores: Bom (1,0); Regular (0,5) e Ruim (0,0).

17.5 Cada questionário produzirá um valor total, que será convertido em porcentagem, de acordo com a seguinte fórmula:

Grau de Satisfação do Cliente = (pergunta 1+ pergunta 2+... pergunta 10) x 100

Ex: 8,5 x 100 = 85%

17.6 O tempo de Atendimento ao cliente será a média ponderada, calculada a partir do relatório gerado pelo sistema disponibilizado pelo Contratante.

17.7 Os critérios mencionados (Cumprimento das obrigações, grau de satisfação do cliente, tempo de atendimento e apresentação de documentação) serão condensados no formulário de avaliação da qualidade de serviço (Anexo VI-A), que obedecerá às regras dispostas no Acordo de níveis de serviço (Anexo VI).

18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1 As licitantes ficam obrigadas a apresentar:

18.1.1 Atestado que comprove a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado com, no mínimo, 20 postos, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.

18.1.1.1 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.

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

18.1.2 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);

18.1.3 Comprovar existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base as demonstrações contábeis do exercício social.

18.1.4 Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

18.1.5 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, conforme Encarte IV, 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.

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

18.1.7 Autorização para criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas, conforme Anexo V.

18.1.8 Declaração de responsabilidade exclusiva sobre encargos trabalhistas e sociais, conforme Anexo VII.

19. DA SOLICITANTE E SIGLA DA UNIDADE

Marconi Almeida Nascimento
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
HUL/UFS/EBSERH

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

() **Aprovado** () **Não Aprovado**

Superintendente

ENCARTE I

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)	Valor por empregado (B)	Qtde empregados por posto (C)	Valor por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total (F) = (D x E)
Grupo I					
Secretária(o) Executiva(o)	R\$	1	R\$	1	R\$
Técnico em Secretariado	R\$	1	R\$	1	R\$
Almoxarife	R\$	1	R\$	1	R\$
Carregador	R\$	1	R\$	2	R\$
Arquivista	R\$	1	R\$	1	R\$
Auxiliar de arquivo	R\$	1	R\$	1	R\$
Contínuo	R\$	1	R\$	1	R\$

Tipo de Serviço (A)	Valor por empregado (B)	Qtde empregados por posto (C)	Valor por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total (F) = (D x E)
Maqueiro (Diurno)	R\$	1	R\$	4	R\$
Maqueiro (Noturno)	R\$	1	R\$	4	R\$
Porteiro (Diurno)	R\$	1	R\$	2	R\$
Porteiro (Noturno)	R\$	1	R\$	2	R\$
Motorista de Ambulância (Diurno)	R\$	1	R\$	2	R\$
Motorista de Ambulância (Noturno)	R\$	1	R\$	2	R\$
Recepcionista – Receptividade (Diurno)	R\$	1	R\$	6	R\$
Recepcionista – Receptividade (Noturno)	R\$	1	R\$	4	R\$
Recepcionista – Atendimento (Diurno)	R\$	1	R\$	6	R\$
Recepcionista – Atendimento (Noturno)	R\$	1	R\$	3	R\$
Recepcionista – Atendimento	R\$	1	R\$	4	R\$
Encarregado Administrativo	R\$	1	R\$	1	R\$

Validade da proposta: ___/___/_____

Data da Proposta: ___/___/_____

 Assinatura do responsável legal
 Carimbo (ou dados de identificação)

ENCARTE II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

Planilha de Custos e Formação de Preços

DADOS PROCESSUAIS	
	Pregão Eletrônico Nº
	Data
	Horário
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Empresa: CNPJ: Data da Apresentação da Proposta: Município/UF Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa do Dissídio Coletivo: Registro no MTE: Data do Registro no MTE: Prazo de Execução Contratual: 12 meses, prorrogáveis, por até 60 meses	
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
	(Categoria Profissional / Mão de obra do preposto)
	Quantidade de postos
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	

- | | | |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Tipo de Serviço: | |
| 2 | Salário Normativo da Categoria | |
| 3 | Categoria Profissional | |
| 4 | Data-base da Categoria | |

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		Valor
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 0,00

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
		Valor
A	Transporte	
B	Auxílio-alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Plano de saúde	
G	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		R\$ 0,00

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS		
		Valor
Custos Fixos		
A	Uniformes	
B	Equipamentos de Proteção Individual - EPI	
C	Registrador de Ponto Eletrônico - REP	
D	Outros	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ 0,00

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 0,00
D	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
E	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
F	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
G	Seguro acidente do trabalho	2,00%	R\$ 0,00
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

4.2	13º Salário	%	Valor
A	13 º Salário		R\$ 0,00
Subtotal			R\$ 0,00
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor
A	Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$ 0,00
B	Ausência por doença		R\$ 0,00
C	Licença paternidade		R\$ 0,00
D	Ausências legais		R\$ 0,00
E	Ausência por Acidente de trabalho		R\$ 0,00
F	Outros (especificar)		R\$ 0,00
Subtotal			R\$ 0,00
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO RESUMO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
4.2	13º Salário	R\$ 0,00
4.3	Afastamento Maternidade	R\$ 0,00
4.4	Custo de Rescisão	R\$ 0,00
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
4.6	Outros (Especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	Valor
A	Curso(s) de reciclagem	R\$ 0,00
B	Custos Indiretos	R\$ 0,00
C	Lucro	R\$ 0,00
D	Tributos	
	D.1 Tributos Federais (PIS + COFINS)	R\$ 0,00
	D.2 Tributos Estaduais (especificar)	R\$ 0,00
	D.3 Tributos Municipais (ISS)	R\$ 0,00

	D.4 Outros tributos (especificar)		
	TOTAL	0,00%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, EPI, REP e outros)		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D)		R\$ 0,00
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (EMPREGADO)		R\$ 0,00

ENCARTE III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

DOCUMENTOS EXIGIDOS NO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO E NAS SUBSTITUIÇÕES DE EMPREGADOS:

1. Inicial:

1.1 Planilha-resumo, detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias do início da vigência contratual, que deverá ser mantida atualizada, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo de todos empregados;
- b) Carteira de identidade (RG);
- c) CPF;
- d) Função exercida, profissão e a qual categoria profissional está vinculado (CBO);
- e) Escolaridade do empregado;
- f) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Endereço e número de telefone(s) (se possuir);
- h) Data de admissão;
- i) Salário e periodicidade de pagamento.
- j) Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;
- k) As quantidades e valores do vale-transporte e auxílio-alimentação;
- l) Horário de trabalho;
- m) Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho.

1.2 Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS.

1.3 Indicação de responsáveis técnicos, quando for o caso.

2. Inicial e nas substituições de empregados relacionados ao presente contrato:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços a favor da Ebserh, juntamente com a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são às relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; à da data de admissão; a do salário; à da função: e, se houver, a das condições especiais, consoante artigo 41 c/c o art. 29 e seu § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- b) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados;
- c) Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- d) Cópia do Cartão Cidadão.
- e) Cópia do RG, CPF e Comprovante de endereço.

DOCUMENTOS EXIGIDOS NO TÉRMINO DO CONTRATO:

- 3.** Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 10 (dez) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:
- 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;
 - e) Eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 4.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada sobre o término do contrato no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

DOCUMENTOS EXIGIDOS POR AMOSTRAGEM:

- 5.** Eventuais (devem ser entregues em, no máximo, 15 dias após a solicitação):
- 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, auxílio-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e)** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f)** Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso.
- g)** Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar na execução dos serviços;

OBSERVAÇÕES:

- a)** Os documentos solicitados deverão se referir ao mês anterior ao da prestação do serviço, ou o previsto em contrato. Exceção: primeiro e último mês da prestação. Ademais, no último mês da prestação, a Contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- b)** A nota fiscal ou fatura relativa ao último mês da prestação dos serviços, pelo encerramento deste instrumento contratual, seja por qualquer uma das ocorrências nele previstas, deverá vir acompanhada dos documentos referidos correspondentes ao último mês de prestação dos serviços. A comprovação da regularidade fiscal pode ser substituída pela certidão válida do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do artigo 32, § 2º c/c o artigo 34, da Lei n.º 8.666/1993 e c/c o Decreto n.º 3.722, de 2001, com a alteração dada pelo Decreto n.º 4.485, de 2002.
- c)** A apresentação irregular da nota fiscal ou fatura mensal, bem como os dos documentos indicados neste Termo por parte da contratada, não ensejará nenhuma responsabilidade ou ônus adicional à Ebserh.
- d)** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

ENCARTE IV

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:			

Cidade/UF, XX de XXXXX de 2017.

Assinatura e carimbo do emissor

ENCARTE V

CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam 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 em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

1.1 A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da Ebserh e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

1.2 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I – 13º (décimo terceiro) salário;

II – Férias e um terço constitucional de férias;

III – Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

1.3 A Ebserh deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

2. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Ebserh e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

2.1 Solicitação da Ebserh, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 1;

2.2 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita à Ebserh ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.2, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e um documento de autorização para a criação da conta vinculada, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008.

6. A empresa contratada poderá solicitar a autorização da Ebserh para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.1 Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a

empresa deverá apresentar à Ebserh os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

6.2 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Ebserh expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada 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.

6.3 A autorização de que trata o item 6.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

7. A empresa deverá apresentar à Ebserh, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8. O saldo remanescente da conta vinculada 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.

9. Os valores provisionados para atendimento do item 1.2 serão discriminados conforme tabela abaixo.

10. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

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

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 4.1 sobre férias, 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 art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

ENCARTE VI

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 Ebserh nº XX/2017, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de recepcionistas, contínuos, carregadores, almoxarifes, arquivistas, encarregados administrativos e auxiliares de arquivista para atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, em Brasília/DF.

Cidade/UF, XX de XXXXX de 2017.

Assinatura e carimbo do emissor

ENCARTE VII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS

Nos termos da Portaria MPDG nº 409, de 21 de dezembro de 2016, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui responsabilidade exclusiva sobre a quitação de encargos trabalhistas e sociais decorrentes da execução dos serviços contratados pelo Edital do Pregão Eletrônico Ebserh nº XX/2017, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de recepcionistas, contínuos, carregadores, almoxarifes, arquivistas, encarregados administrativos e auxiliares de arquivista para atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, em Brasília/DF.

Cidade/UF, XX de XXXXX de 2017.

Assinatura e carimbo do emissor

Anexo II – Minuta do Contrato Administrativo

Processo nº _____._____/201__-__

MINUTA CONTRATO Nº ____/2017 QUE ENTRE SI
CELEBRAM O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO E
_____ PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE
SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E
HOSPITALARES PARA ATENDER O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
DE LAGARTO, FILIAL EBSERH.

CONTRATANTE: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO, FILIAL EBSERH, empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____._____/_____-__, com sede no _____, CEP: _____ - Lagarto/SE, neste ato representada pelo seu Superintendente, _____, brasileiro, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, nomeado pela Portaria _____, e por seu _____ brasileiro, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, nomeado por _____, ambos no uso das atribuições conferidas pelo artigo 20 de seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, CEP _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato pelo _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____.

Conforme Processo Administrativo n.º 23477.010024/2017-22, e de acordo com o Pregão Eletrônico n.º ____/2017, Termo de Referência e seus encartes e anexos, a Contratante e a Contratada celebram o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, Portaria MPDG nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e legislação correlata, mediante as Cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e hospitalares para atender às necessidades da HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO, em Lagarto/SE.

1.2 As características e especificação dos serviços estão descritas nos itens III e IV do Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual com vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei na 8.666/93.

2.1.1 A vigência do contrato será de ___/___/___ a ___/___/___.

2.2 A contratada não possui direito subjetivo à prorrogação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).

ITEM	CATEGORIA	Qtde. de Postos	Valor Unitário do Posto (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
1	SECRETÁRIA (O) EXECUTIVA (O)				
2	TÉCNICA (O) EM SECRETARIADO				
3	ALMOXARIFE				
4	CARREGADOR				
5	ARQUIVISTA				
6	AUXILIAR DE ARQUIVO				
7	CONTÍNUO				
8	MAQUEIRO DIURNO				
9	MAQUEIRO NOTURNO				
10	PORTEIRO DIURNO				
11	MAQUEIRO NOTURNO				
12	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA DIURNO				
13	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA NOTURNO				
14	RECEPCIONISTA - RECEPTIVIDADE DIURNO				
15	RECEPCIONISTA - RECEPTIVIDADE NOTURNO				
16	RECEPCIONISTA - ATENDIMENTO DIURNO				
17	RECEPCIONISTA - ATENDIMENTO NOTURNO				
18	RECEPCIONISTA - ATENDIMENTO				
19	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO				

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta do Orçamento Geral da União, para o exercício de 2017, por meio da seguinte classificação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA	NÚMERO DE EMPENHO

4.2 As despesas dos exercícios subsequentes correrão à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício.

5 CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento será de 30 dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

5.2 O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo Fiscal do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos no termo de referência.

5.2.1 O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, em especial sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados;

5.2.2 Fica o CONTRATANTE autorizado a fazer o desconto nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

5.2.2.1 Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 8.2.2 pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

5.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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 o CONTRATANTE.

5.2.4 O documento de cobrança deverá conter ao menos:

5.2.4.1 CNPJ da Contratada conforme preâmbulo do Contrato;

5.2.4.2 Número do instrumento contratual dado pelo CONTRATANTE;

5.2.4.3 Descrição clara do objeto;

5.2.4.4 Período de faturamento;

5.2.4.5 Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando valor unitário e valor total;

5.2.5 A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social – INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços – ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.

5.3 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 5.3.1 Não produziu os resultados acordados;
- 5.3.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 5.3.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.4 Antes do pagamento, o CONTRATANTE realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

5.4.1 Serão efetuadas as seguintes consultas:

- 5.4.1.1 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 5.4.1.2 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.
- 5.4.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 5.4.1.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa.
- 5.4.1.5 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
- 5.4.1.6 Certidão Negativa de Inidôneos – TCU.

5.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

5.5.1 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

5.6 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

5.7 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.8 O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no Contrato.

5.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

5.10 Haverá provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro)

salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008.

5.10.1 Os valores provisionados na forma item acima somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

5.10.1.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao Contrato, quando devido;

5.10.1.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;

5.10.1.3 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao Contrato; e

5.10.1.4 Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

6 CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1 Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 1997, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008.

6.1.1 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.

6.1.2 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

6.2 A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

6.2.1 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 coletivo ou convenção coletiva.

6.2.2 O aumento dos custos da mão de obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

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

6.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

6.3.1 Para a primeira repactuação:

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

6.3.1.2 Para os custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente a data-limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.3.2 Para as repactuações subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

6.4 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.

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

6.4.1.1 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 na forma prevista neste Termo de Referência.

6.4.1.2 Caso na data da prorrogação contratual ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

6.5 Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

6.5.1 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.

6.5.2 Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.5.3 Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

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

6.5.3.2 As particularidades do contrato em vigência.

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

6.6 O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

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

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

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

6.7.3 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.

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

6.8 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.

6.8.1 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.9 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.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 Será nomeada equipe de fiscalização do contrato, em atenção ao disposto no Art. 67 da Lei 8.666, de 1993.

7.2 A rotina de fiscalização dos serviços está descrita no item 13 do Termo de Referência, parte integrante do presente Contrato.

8 CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

8.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

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

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

8.7 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

8.8 Demais obrigações da previstas no item IX do Termo de Referência, parte integrante do presente Contrato.

9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

9.3 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o CONTRATANTE para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá, contendo o quantitativo de profissionais empregados vinculados à execução do objeto do contrato de prestação de serviços, a lista de identificação destes profissionais e seus respectivos salários.

9.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e

as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração, inclusive em relação ao cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato.

9.5 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

9.6 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

9.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

9.10 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.

9.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.12 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 à sede do CONTRATANTE em horário hábil para o trabalho.

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

9.14 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.

9.15 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.

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

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

9.18 Demais obrigações previstas no item X do Termo de Referência, parte integrante do presente Contrato.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer

da contratação.

- 10.1.1 Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 10.1.2 Apresentar documentação falsa;
- 10.1.3 Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.4 Cometer fraude fiscal;
- 10.1.5 Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato

10.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

10.2.1 Advertência;

10.2.2 Multa de:

10.2.2.1 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou 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;

10.2.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto ou execução dos serviços, por período superior ao previsto no item anterior, limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, 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;

10.2.2.3 De até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

10.2.2.4 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

10.2.2.5 No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nos itens 15.2.2.1 a 15.2.2.3, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

10.2.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

10.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

10.3 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

10.3.1 Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

10.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

10.5 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6 Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como a não manutenção das condições de habilitação e o não pagamento do salário, do vale- transporte e do auxílio- alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.6.1 Até que a Contratada comprove o disposto no item acima, o CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual

10.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.7.1 Caso o CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 O cálculo das multas poderá se basear na graduação prevista nas tabelas de infrações abaixo:

Tabela – Percentagem para Multa

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

Tabela – Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	3	Por empregado e por dia
3	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	6	Por ocorrência e por dia
4	Subcontratar o serviço	6	Por ocorrência
5	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência

6	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado	4	Por ocorrência
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia
8	Reter documentos pessoais de seus empregados	3	Por ocorrência e por dia
9	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias	5	Por ocorrência e por dia
10	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função	3	Por ocorrência e por dia
11	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização	2	Por ocorrência e por dia

10.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.10 As sanções previstas neste Termo são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.11 As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação serão previstas no Edital.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 Na forma do art. 79 da Lei 8.666/93, a rescisão deste Contrato poderá ser:

11.4.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

11.4.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

11.4.3 Judicial, nos termos da legislação.

11.5 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.6 Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

11.6.1 Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

11.7 O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

11.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.7.3 Indenizações e multas.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública,

seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do Contrato, prorrogados por igual período a critério do CONTRATANTE.

12.1.1 Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a Contratada não apresente a comprovação da prestação da garantia no prazo fixado, o CONTRATANTE fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal devido, para fins de atingir o valor total da garantia. As parcelas retidas serão depositadas junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

12.1.2 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, observado o máximo de 2% (dois por cento).

12.1.3 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 dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do Contrato:

12.2.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.2.2 Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

12.2.3 As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

12.2.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

12.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

12.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

12.5 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

12.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

12.8 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo CONTRATANTE para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

12.9 Após a execução do Contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos ao CONTRATANTE.

12.9.1 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

12.10 Em caso de encerramento da vigência do Contrato, ou rescisão contratual, o CONTRATANTE

reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho.

12.11 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

12.12 O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

12.12.1 Caso fortuito ou força maior;

12.12.2 Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

12.12.3 Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

12.12.4 Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1 É vedado à CONTRATADA:

13.1.1 Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

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

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

16.1.3 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

16.1.4 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

16.2 Demais orientações constantes no item XVI do Termo de Referência, parte integrante do

contrato.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ANTINEPOSTISMO

17.1 É vedada à contratada a nomeação ou qualquer outra forma de pactuação para prestação de serviços de pessoas que apresentem relação de parentesco com agente público exercente de cargo em comissão ou função de confiança ligado ao CONTRATANTE, nos termos do que estabelece o art. 7º, do Decreto nº 7.203/10.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ANTICORRUPÇÃO

18.1 Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 As questões decorrentes da execução deste Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do XXXXXXXX, com exclusão de qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2017.

1ª _____

2ª _____

XXXXXXXXXX

Superintendente do Hospital Universitário de
Lagarto

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXX

Gerente Administrativo do Hospital
Universitário de Lagarto

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF: