

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº - Bairro Dom Bosco
Juiz de Fora-MG, CEP 36038-330
- <http://huufjf.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23765.004365/2020-19

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço, de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, de controle de estoques e almoxarife para a Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), Unidade Hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 90 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

ITEM	CATSER	NATUREZA DE DESPESA DETALHADA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	1490-7	3.3.90.37.01	Serviços mensais de controle de estoque e almoxarife	Unidade	12

1.2. A prestação dos serviços será através de postos de trabalho da seguinte forma:

ITEM	CBO	SERVIÇO	TURNO	JORNADA	NÚMERO DE POSTOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS
01	4141-05	Almoxarife	Diurno	44 horas	13	13
	4141-05	Almoxarife	Diurno	12 x 36 horas	03	06
	4141-05	Almoxarife	Noturno	12 x 36 horas	01	02
	4102-05	Supervisor de Almoxarifado	Diurno	44 horas	01	01
TOTAL GERAL DE DISPONIBILIDADE MENSAL					18	22

1.3. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

1.3.1. Estudo Técnico Preliminar da Contratação - SEI (Documento SEI nº 18854409);

1.3.2. Análise de Riscos - SEI (Documento SEI nº 20384670);

1.3.3. Encarte A - Modelo de Declaração Formal de Vistoria (Documento SEI nº 19317540);

1.3.4. Encarte B - Modelo de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria (Documento SEI nº 19317638);

1.3.5. Encarte C - Tabelas Referência para Aplicação de Multas (Documento SEI nº 19317708);

1.3.6. Encarte D - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços Consolidada (Documento SEI nº 19317734);

1.3.7. Encarte E - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Documento SEI nº 19321655);

1.3.8. Encarte F – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública (Documento SEI nº 19321694);

1.3.9. Encarte G – Modelo de Autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (Documento SEI nº 19321747);

1.3.10. Encarte H – Modelo de Termo de Cooperação Técnica (Documento SEI nº 19321802);

1.3.11. Encarte I – Instrumento de Medição do Resultado (Documento SEI nº 19321885);

1.3.12. Encarte J – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (Documento SEI nº 19321918);

1.3.13. Encarte K – Planilha de Composição de Custos Preenchida pela Administração para Composição do Valor Estimado (Documento SEI nº 19325730).

1.4. Aplica-se à presente contratação o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 5 de junho de 2003.

1.4.1. O documento na íntegra está transcrito no **Encarte J (Documento SEI nº 19321918)**.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação está descrita no item 1, 2, 3, 4 e 5 do **Estudo Técnico Preliminar da Contratação - SEI (Documento SEI nº 18854409)**.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo está detalhada no item 10 do **Estudo Técnico Preliminar da Contratação - SEI (Documento SEI nº 18854409)**.

3.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) respectivas, conforme o item 1.2.

3.2.1. As quantidades mencionadas no item 1.2 são estimadas, e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração, dentro dos parâmetros legais.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão definidos no item 6 do **Estudo Técnico Preliminar da Contratação - SEI (Documento SEI nº 18854409)**.

4.2. De forma detalhada, seguem abaixo os requisitos complementares que devem ser atendidos:

4.3. Da vistoria

4.3.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

4.3.2. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na fase de seleção do fornecedor, ficando, contudo, as empresas interessadas cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.3.3. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelas empresas interessadas à Unidade de Apoio Operacional do HU-UFJF, por meio do telefone (32) 4009-5170 ou (32) 4009-5139, ou pelo e-mail apoiooperacional.huif@ebserh.gov.br ou shh.hu-ufjf@ebserh.gov.br que agendarão, em horário comercial, e indicarão, se julgarem conveniente, o profissional designado para

acompanhamento.

4.3.3.1. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito.

4.3.3.2. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a empresa interessada julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

4.3.3.3. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da empresa interessada.

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

4.3.4. As empresas participantes deverão apresentar Declaração Formal de Vistoria realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do **Encarte A (Documento SEI nº 19317540)**.

4.3.5. Não tendo sido feita a vistoria, a empresa participante deverá apresentar a Declaração Formal de Dispensa de Vistoria constante do **Encarte B (Documento SEI nº 19317638)**.

4.3.6. Na vistoria a empresa participante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade.

4.3.7. O ato de apresentação de proposta, pelas empresas participantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas neste instrumento.

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

4.4. **Das obrigações da contratante**

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

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

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

4.4.3.1. Cumprir ao gestor do contrato comunicar à área ministerial competente qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados.

4.4.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

4.4.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

4.4.6. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que dificulte a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou

incompatível com o exercício de suas funções.

4.4.7. Autorizar o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do HU-UFJF, desde que credenciados e devidamente identificados por crachás.

4.4.8. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários, as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

4.4.9. Fornecer à contratada, suas normas de funcionamento, horários, esquemas especiais e atividades específicas.

4.4.10. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

4.4.11. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência considerada irregular, relacionada com a execução dos serviços.

4.4.12. Documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado junto com o preposto da empresa.

4.4.13. Solicitar à Contratada e a seu preposto, todas as providências necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

4.4.14. O HU-UFJF informará à Contratada a prática de quaisquer atos de seus empregados que representem embaraço à fiscalização ou incompatibilidade com o exercício das funções que lhes foram atribuídas, a fim de que a empresa adote as providências cabíveis.

4.4.15. No caso de não correção das falhas detectadas, aplicar as penalidades cabíveis.

4.4.16. Manter contato com o representante legal da empresa ou seu preposto, para que o mesmo adote as devidas providências, quando necessárias.

4.4.17. Não exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se exclusivamente ao preposto ou responsável por ela indicado.

4.4.18. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

4.4.19. Efetuar o pagamento das faturas mensais devidas, desde que sejam cumpridas todas as exigências contratuais, apresentada toda a documentação e o gestor do contrato manifeste sua anuência.

4.4.20. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4.21. A Contratante não se responsabilizará pelo pagamento de serviços extraordinários, que não forem previamente autorizados.

4.4.22. Solicitar, em casos de extrema necessidade, serviços extraordinários, mediante:

4.4.22.1. comunicação prévia e escrita de justificativa do Gestor do Contrato à Gerência Administrativa;

4.4.22.2. autorização da Gerência Administrativa;

4.4.22.3. Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada junto com a nota fiscal, folha de pagamento e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da Contratada e o correspondente pagamento.

4.4.23. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação.

4.4.24. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN

4.4.25. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

4.4.25.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

4.4.25.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.4.25.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

4.4.25.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.4.25.5. Acompanhar e fiscalizar os serviços objeto deste contrato, exigindo prestação na execução e correção das falhas eventualmente detectadas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

4.4.26. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

4.4.26.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

4.4.26.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

4.4.26.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

4.4.26.4. O objetivo da amostragem é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), conforme item 10.5, alínea "c", do Anexo VIII-B, da IN SEGES/MP nº 5/2017.

4.4.27. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

4.4.28. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

4.4.29. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

4.4.30. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

4.4.31. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

4.4.32. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado de preferência estabelecida por Lei.

4.4.33. 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.

4.5. **Das obrigações da contratada**

4.5.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

4.5.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.5.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

4.5.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União, à Ebserh ou a terceiros, independentemente da comprovação de culpa ou dolo, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.5.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.5.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.

4.5.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.5.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

4.5.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

4.5.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

4.5.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

4.5.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e

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

4.5.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, devendo ser previsto em sua planilha de custos e formação de preços o quantitativo necessário para atendimento da necessidade Institucional com base na realidade histórica dos seus contratos e na ponderação do local da prestação dos serviços. Sugere-se, portanto, a previsão de quatro vales transportes para todos os postos de trabalho, podendo ser reduzido do valor pago mensalmente casos os colaboradores façam a opção por não receber o benefício.

4.5.11. 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 às unidades do HU-UFJF em horário hábil para o trabalho.

4.5.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar à Fiscalização Administrativa do Contrato até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017.

4.5.13. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato.

4.5.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo (ACT), Convenção (CCT), Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

4.5.14.1. Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT vinculada a proposta da Contratada em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.

4.5.14.2. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.5.14.3. Não deverá incluído nas planilhas de custos e formação de preços tributos de natureza personalista, tais como o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sob o Lucro Líquido (CSLL).

4.5.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

4.5.16. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.5.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas

trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

4.5.17. Manter rigorosamente em dia o pagamento do pessoal e dos respectivos encargos sociais, trabalhistas, vales-transporte, e demais obrigações, fazendo prova mensal dos mesmos a fiscalização do Contrato, através da apresentação dos comprovantes, que, após a devida conferência, referendará ou não o respectivo pagamento pelos serviços prestados.

4.5.18. Realizar o pagamento de salários e demais encargos trabalhistas devidos aos seus empregados até o quinto dia útil do mês seguinte, independentemente do pagamento mensal referente ao serviço que será realizado pela contratante.

4.5.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

4.5.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

4.5.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

4.5.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.5.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

4.5.23.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas e a obtenção de benefícios tais como PIS e FGTS, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

4.5.23.2. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

4.5.24. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

4.5.24.1. O preposto do contrato será o ocupante do posto de trabalho de Supervisor de Almoxarifado.

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

4.5.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários, assim como verbas rescisórias, e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

4.5.26.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.5.26.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.5.26.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá

ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas, independentemente de previsão em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas.

4.5.27. 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.

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

4.5.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4.5.30. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.5.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.31.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

4.5.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum evento caracterizado pelo art. 104 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

4.5.33. 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.

4.5.34. Comunicar ao Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.5.35. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

4.5.36. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.5.37. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

4.5.38. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

4.5.39. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.5.40. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

4.5.41. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de

cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

4.5.42. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

4.5.43. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.5.44. 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.

4.5.45. Encaminhar ao HU-UFJF, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

4.5.46. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

4.5.47. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas, etc) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços.

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

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

4.5.47.3. A Contratada deverá disponibilizar registradores biométricos de ponto eletrônico (REP), capazes de operar em modo off-line, e emitir relatórios sempre que solicitado pela Contratante.

4.5.47.4. Os registradores biométricos de ponto eletrônico (REP) deverão ser instalados em cada Unidade Física do HU-UFJF (ou seja, deverá ser fornecido três registradores de ponto biométrico) em que se realizarem a prestação dos serviços.

4.5.47.5. A contratada deverá disponibilizar um registrador de ponto eletrônico para cada Unidade Física do HU-UFJF definida no item 5.2 deste Instrumento.

4.5.47.6. A contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes da aquisição, instalação, manutenção e desinstalação dos registradores biométricos de ponto eletrônico (REP).

4.6. Da segurança do trabalho e saúde ocupacional

4.6.1. A Contratada deverá atender às recomendações expressas na Lei nº 6.514/1977 e Normas Regulamentadoras (NR) relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978, em especial as seguintes:

4.6.1.1. Norma Regulamentadora Nº 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

4.6.1.2. Norma Regulamentadora Nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT.

4.6.1.3. Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

4.6.1.4. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual.

4.6.1.5. Norma Regulamentadora Nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

4.6.1.6. Norma Regulamentadora Nº 09 – Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos.

4.6.1.7. Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres.

4.6.1.8. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia.

4.6.1.9. Norma Regulamentadora Nº 23 – Proteção contra Incêndios.

4.6.1.10. Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança.

4.6.1.11. Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.

4.6.2. Elaborar, manter atualizados e apresentar à Contratante, em 20 (vinte) dias do início da contratação, as cópias do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

4.6.2.1. A inclusão de percentuais de insalubridade e periculosidade diferentes dos apresentados na proposta na planilha de custos e formação de preços fica condicionada à elaboração, no prazo de 60 (sessenta) dias, pelo engenheiro de segurança do trabalho da empresa contratada, do Laudo Técnico Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), que não desobriga o pagamento dos mesmos aos empregados por parte da Contratada caso já previstos por força de Instrumento Coletivo de Trabalho ou na planilha apresentada junto à proposta na licitação;

4.6.2.2. Os LTCAT, PGR e PCMSO deverão ser submetidos à Unidade de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (USOST) visando sua aprovação antes do início da execução dos serviços, podendo o mesmo solicitar modificações, adequações e correções nos programas apresentados, durante o período de vigência do contrato, quando julgar necessário.

4.6.2.3. Constatada a incidência do adicional de periculosidade ou de insalubridade devidamente aprovada pela USOST, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução e também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 104, inciso VI, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

4.6.2.4. Os adicionais de periculosidade e insalubridade revisados serão incluídos na planilha de custos e formação de preços mediante termo aditivo.

4.6.3. Os empregados da Contratada que realizarem serviços eventuais nas dependências da Contratante deverão ser encaminhados anteriormente a sua execução aos USOST, para a emissão de Permissão de Trabalho (PT) respeitando todas as orientações repassadas.

4.6.4. Indicar 1 (um) funcionário para representá-la junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HU-UFJF, para participar das reuniões conforme calendário anual.

4.6.5. Implementar, em conjunto com a Contratante, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.

4.6.6. Responder por danos, desaparecimento e avarias em materiais e equipamentos de propriedade do Contratante ou de terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 76, da Lei nº 13.303/2016.

4.6.7. Quando da ocorrência de acidentes com lesão, adotar o seguinte procedimento:

4.6.7.1. Prestar todo tipo de atendimento que venha a se fazer necessário ao trabalhador acidentado, inclusive seguindo as diretrizes do HU-UFJF.

4.6.7.2. Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do

Trabalho (CAT), conforme modelo específico do órgão ministerial competente.

4.6.7.3. Comunicar o acidente ocorrido ao USOST, imediatamente, através de telefone, e enviar uma cópia do CAT, já devidamente registrado no INSS, até o 3º dia útil após o acidente.

4.6.7.4. Realizar e encaminhar o Relatório de Investigação de Acidentes do Trabalho à USOST no prazo de 15 (quinze) dias após o acidente.

4.7. **Da capacitação dos funcionários**

4.7.1. Providenciar a orientação, instrução e treinamento aos seus trabalhadores, conforme disposto em legislação, sobre os serviços que executarão antes do início da prestação dos serviços e, inclusive, fornecer as orientações cabíveis quanto aos riscos de acidentes e doenças do trabalho que poderão ocorrer em razão dos serviços praticados dentro dos estabelecimentos do Contratante.

4.7.2. Antes do início da prestação dos serviços a Contratada deverá realizar os seguintes treinamentos formais:

POSTO DE TRABALHO	TREINAMENTO
Almoxarife	• Norma Regulamentadora nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual; • Norma Regulamentadora nº 17 – 17.2.3 – Ergonomia; • Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção contra incêndio; • Norma Regulamentadora nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimento de Saúde.
Supervisor de Almoxarifado	• Norma Regulamentadora nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual; • Norma Regulamentadora nº 17 – 17.2.3 – Ergonomia; • Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção contra incêndio; • Norma Regulamentadora nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimento de Saúde.

4.7.2.1. A comprovação das instruções e treinamentos deverá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços objeto do Contrato.

4.7.2.2. A comprovação da capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção da fiscalização contatual e da área ministerial responsável pela inspeção do trabalho.

4.8. **Das Atribuições dos Profissionais**

4.8.1. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

4.8.1.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da Administração do HU-UFJF;

4.8.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

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

4.8.1.3.1. Em caso de necessidade de passagem de plantão ou de substituição, comunicar as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro de ocorrências, bem como entregar as chaves confiadas.

4.8.1.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HU-UFJF e do seu local de trabalho;

4.8.1.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

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

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

4.8.1.8. Comunicar ao serviço de vigilância armada a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

4.8.1.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

4.8.1.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercido de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

4.8.1.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

4.8.1.12. Apresentar-se sempre com crachá;

4.8.1.13. Usar o uniforme estabelecido neste Termo de Referência e pela empresa, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição;

4.8.1.14. Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades;

4.8.1.15. Participar de treinamentos internos e externos.

4.8.1.16. A comprovação da experiência profissional quando exigida para a prestação dos serviços de cada categoria dar-se-á:

4.8.1.16.1. Em caso de empregado proveniente do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o funcionário exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para o cargo;

4.8.1.16.2. Em caso de empregado proveniente da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, ainda, de declaração original em papel timbrado, constando CNPJ e endereço completo da(s) pessoa(s) jurídica(s), onde os serviços foram prestados, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas na área, a qualificação e o nome do emitente da declaração, com assinatura reconhecida em cartório.

4.8.2. As características específicas do posto de trabalho são:

ALMOXARIFE (CBO 4141-05)	
Requisitos	• Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC; • Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
Aptidões e Habilidades Indicadas	• Assiduidade, pontualidade, proatividade e empático; • Bom relacionamento interpessoal; • Saber trabalhar em equipe; • Conhecimento básico de informática.
Atribuições	• Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais; • Registrar documentos de lançamentos; • Auxiliar nas tarefas de controles e organização de estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado; • Auxiliar nas tarefas de controle patrimonial, tais como inventário e tombamento; • Prestar apoio ao responsável pelo Almoxarifado nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso; • Embalar e etiquetar com código de barras, os materiais e medicamentos; • Transportar, remover, movimentar e remanejar caixas diversas, pacotes, material de consumo, materiais permanentes (tais como mesas, cadeiras, etc), papéis, produtos para saúde, material gráfico e outros

	itens, com total atenção e responsabilidade; • Carregar e descarregar veículos; • Entregar e coletar encomendas; • Aferir e registrar a temperatura e umidade diariamente dos ambientes de estoque, dispensação e geladeira; • Reparar embalagens danificadas; • Manusear cargas especiais; • Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado; • Executar serviços afins e realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
--	---

SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO (CBO 4102-05)	
Requisitos	• Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC; • Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
Aptidões e Habilidades Indicadas	• Assiduidade, pontualidade, proatividade e empático; • Bom relacionamento interpessoal; • Saber trabalhar em equipe; • Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; • Flexibilidade à mudanças; • Agir com cortesia e paciência.
Atribuições	• Supervisionar as atividades de recebimento, estocagem, separação e entrega dos materiais; • Realizar a conferência da inserção de todos os dados nos sistemas (entrada de nota fiscal, requisições de material, transferências, etc); • Analisar os processos internos e administrar o fluxo de atividades dos almoxarifados; • Participar da realização de inventário; • Supervisionar a equipe de almoxarifados em suas diversas atividades; • Tratar todos os servidores públicos e empregados públicos da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção; • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços; • Planejar e organizar os serviços com a Contratante, para obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas; • Receber os documentos relativos ao Contrato, emitidos pela Contratante; • Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato; • Entregar as faturas mensais, com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados; • Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato; • Apresentar à fiscalização, mensalmente, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao trabalhado; • Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado; • Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais; • Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados; • Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato; • Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor do contrato; • Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço; • Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência; • Acatar as orientações do gestor do contrato, da fiscalização do contrato e da Unidade de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho conforme estipulado no <i>Manual de Procedimentos de Segurança</i>

	<i>do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviços da SOST;</i> • Relatar ao gestor do contrato e à fiscalização do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; • Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante; • Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho; • Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e os padrões de conduta; • Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela fiscalização; • Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante; • Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do HU-UFJF e imediações, pelos profissionais contratados; • Acompanhar o desempenho dos profissionais contratados em relação às habilidades técnicas e comportamentais. • Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas
--	--

4.9. **Dos Uniformes a serem disponibilizados**

4.9.1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes condizentes com as atividades a serem desempenhadas no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano (inclusive agasalhos), sem qualquer repasse do custo para o empregado.

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

4.9.2.1. O casaco serve para aquecer o funcionário em dias frios e deverá cumprir esse papel.

4.9.2.2. Se forem feitos de tecido muito fino ou apresentar qualquer outra característica que impeça o cumprimento de sua função, as peças de todos os funcionários deverão ser substituídas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da notificação.

4.9.3. Os uniformes deverão ser entregues a todos os profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

4.9.3.1. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada.

4.9.4. A apresentação dos uniformes deve ser reavaliada pela Contratada, a fim de que proceda a substituição dos que não estão em boas condições.

4.9.5. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 12 (doze) meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

4.9.5.1. A cinta ergonômica será substituída apenas quando evidenciado desgaste que implique em descaracterização de sua funcionalidade.

4.9.6. A Contratada deverá apresentar a descrição de uniformes, contemplando diferenciação para cada cargo.

4.9.7. A Contratada poderá definir cores, modelo e eventuais logomarcas, submetendo-os à aprovação da Contratada.

4.9.8. Deverá ser entregue 01 (um) Crachá, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com o nome completo, especificação da função, data de admissão e número de inscrição no PIS, com fotografia recente, nos termos do art. 5º da IN MTB nº 03/1997, além de nome da empresa prestadora e nome abreviado, pelo qual poderá ser identificado o funcionário, em destaque e de fácil leitura.

4.9.9. Deverá ser entregue 01 (um) porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico.

4.9.10. Deverá ser entregue 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

4.9.11. Segue o descritivo e quantitativo dos conjuntos de uniformes a serem fornecidos:

ALMOXARIFE (CBO 4141-05) & SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO (CBO 4102-05)	
MASCULINO & FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
02 (duas) Calças	Calça comprida, material brim (ou jeans) com 02 bolsos laterais e 02 bolsos traseiros
02 (duas) Camisas	Camisa cor cinza com mangas curtas, gola modelo "polo/redonda" e emblema da empresa bordado (ou estampado) no lado superior esquerdo.
01 (um) Casaco	Casaco de microfibra (ou Nylon) forrado.
01 (uma) Cinta	Cinta ergonômica abdominal com suspensório para maior conforto da coluna e parte lombar do usuário. A cinta deverá ter aplicabilidade para atividades dos tipos de movimentações de cargas, levantamentos de pesos, transportes de carrinhos manuais, entre outras.

4.10. **Dos Equipamentos para Prestação dos Serviços**

4.10.1. A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos abaixo listados, sem ônus para o Contratante, com identificação por meio de etiqueta patrimonial devendo responsabilizar pela integridade dos equipamentos (inclusive sua manutenção).

ITEM DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QUANTIDADE
CARRINHO	Plataforma de aço com sistema de direção de 5ª roda, grades laterais e roda pneumáticas. Capacidade de carga 400Kg. Comprimento aproximado de 1500mm, largura aproximado 800mm e Altura aproximada 425mm	01
CARRINHO TIPO ARMAZÉM	Carrinho tipo "armazém" com 2 rodas pneumáticas: Característica aproximadas: Capacidade 300 Kg, Estrutura Tubular 1 x 1,20 mm, Medidas (AxLxC) mm: 1270 x 600 x 770, barra e reforço lateral e transversal, roda pneu câmara 325.8 (350 mm), e base com travessa p/ volumes menores	06
CARRINHO DE COMPRAS	Carrinho de compras de aproximadamente 130 litros, com rodas giratórias e construído com arame de aço e rodas de plástico especial. Comprimento aproximado 910 mm. Largura aproximada 550 mm. Altura aproximada 980 mm.	05
	Plataforma de aço com sistema de direção de 5ª roda	

PRANCHA	e rodas pneumáticas. Capacidade de carga de 800 kg. Comprimento aproximado 1500 mm. Largura aproximado 800 mm. Altura aproximado 450 mm	01
PALETEIRA	Paleteira manual com capacidade aproximada de 2.500 Kg	01
ARMÁRIO	Armário Roupeiro de Aço com 20 portas para vestiário para Unidade Santa Catarina	01
ARMÁRIO	Armário Roupeiro de Aço com 4 portas para vestiário para Unidade Dom Bosco	01
RELÓGIO DE PONTO	Relógio de ponto eletrônico biométrico	03

4.10.2. Os equipamentos serão informados à Unidade de Patrimônio por meio de apresentação de lista e de nota fiscal de remessa de comodato para cada equipamento.

4.11. **Dos Equipamentos de Proteção Individual a Serem Disponibilizados**

4.11.1. Para a perfeita execução dos serviços elencados neste Termo de Referência, a Contratada deverá disponibilizar aos seus empregados, os equipamentos de proteção individual abaixo elencados em quantidades anuais, promovendo sua substituição anualmente ou quando necessário:

POSTO DE TRABALHO	EPI
Almoxarife (44 h semanais)	• 528 (quinhentos e vinte e oito) máscaras cirúrgicas; • 02 (dois) pares de luvas de malha pigmentadas; • 02 (dois) pares de calçado de segurança preto com solado emborrachado e biqueira de composite.
Almoxarife (12 x 36 h)	• 540 (quinhentos e quarenta) máscaras cirúrgicas; • 02 (dois) pares de luvas de malha pigmentadas; • 02 (dois) pares de calçado de segurança preto com solado emborrachado e biqueira de composite.
Supervisor de Almoxarifado	• 528 (quinhentos e vinte e oito) máscaras cirúrgicas; • 02 (dois) pares de luvas de malha pigmentadas; • 02 (dois) pares de calçado de segurança preto com solado emborrachado e biqueira de composite.

4.12. **Dos critérios de sustentabilidade ambiental**

4.12.1. Deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União publicado em agosto de 2021, 4ª edição, revista, atualizada e ampliada, além de observadas as seguintes diretrizes:

4.12.1.1. A contratada observará a proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, consubstanciada na Norma Regulamentadora NR 32/ABNT;

4.12.1.2. A contratada fornecerá aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.12.1.3. A contratada observará a utilização de produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e Inmetro, se existentes;

4.12.1.4. A contratada realizará 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.

5. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Do início da execução dos serviços

5.1.1. Implantar os serviços contratados imediatamente do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações do Termo de Referência, informando, em tempo hábil, ao HU-UFJF, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido

5.1.2. A contratada deverá informar ao contratante, em tempo hábil, sobre qualquer motivo que impossibilite assunção dos serviços objeto deste Instrumento.

5.1.3. Antes do início da prestação dos serviços a Contratada em data e local a acordar com a equipe de fiscalização deverá realizar reunião inicial para apresentação de informações relevantes para prestação dos serviços.

5.2. Do local de prestação dos serviços

5.2.1. **UNIDADE SANTA CATARINA:** Rua Catulo Breviglieri, s/nº, Bairro Santa Catarina, CEP 36036-110, Juiz de Fora/MG;

5.2.2. **UNIDADE DOM BOSCO:** Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº, Bairro Dom Bosco, CEP 36038-330, Juiz de Fora/MG;

5.2.3. **UNIDADE FÁBRICA:** Rua Bernardo Mascarenhas, nº 418, Bairro Mariano Procópio, CEP 36080-000, Juiz de Fora/MG.

5.3. Da subcontratação

5.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.4. Da alteração subjetiva

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

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

6.1. Do controle e fiscalização da execução

6.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.1.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

6.1.2.1. Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

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

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

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

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

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

6.1.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 101 e 102 do [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#).

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

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

6.1.6. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 110 do [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#).

6.1.7. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, sendo que tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.1.8. A conformidade do material, da técnica ou do equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.1.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.10. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 114 e 115 do [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#).

6.1.11. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.1.12. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **Encarte**

I (Documento SEI nº 19321885), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

6.1.13. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.1.14. O fiscal técnico deverá apresentar à Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.1.16. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.1.17. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

6.1.18. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.1.19. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.1.20. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.1.21. Os fiscais técnicos do Contrato resultante desta licitação serão os empregados públicos:

6.1.21.1. Para os postos de trabalho alocados em funções relacionadas à materiais de consumo, almoxarifados e controle de estoques a fiscalização técnica será exercida pela empregada pública **JULIANA DA SILVA MORAIS**, CPF nº ***.571.486-**, Matrícula SIAPE nº 2347384, e o substituto será a empregada pública **ISIS DE OLIVEIRA DA SILVA FRANCA**, CPF nº ***.283.746-**, Matrícula SIAPE nº 2275657;

6.1.21.2. Para os postos de trabalho alocados em funções relacionadas à materiais permanentes e controle patrimonial a fiscalização técnica será exercida pelo servidor público cedido **RODRIGO GONÇALVES RIBEIRO**, CPF nº ***.106.146-**, Matrícula SIAPE nº 1671884, e o substituto será empregada pública **DANIELLE GOMES MIRANDA**, CPF nº ***.283.746-**, Matrícula SIAPE nº 2287914;

6.1.22. A fiscalização administrativa será exercida pela empregada pública **NEIDE DA FONSECA**, CPF nº ***.465.027-**, Matrícula SIAPE nº 2351873, e o substituto será o empregado público **RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO**, CPF nº ***.526.126-**, CPF nº ***.526.126-**, Matrícula SIAPE nº 2287914;

6.1.23. O gestor do contrato resultante desta licitação será a Chefia do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, a empregada pública **CAMILA ROCHA MIRANDA**, CPF nº ***.242.676-**, Matrícula SIAPE nº 2159017.

6.1.24. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, pelo gestor da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial (cujos fiscais serão designados em momento oportuno) e pelo público usuário que preencherá instrumento próprio de avaliação dos serviços.

6.1.25. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas na forma da Portaria-SEI nº 90, de 17 fevereiro de 2021 (Documento SEI nº 11901673).

6.2. Do recebimento e aceitação do objeto

6.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo fiscal técnico do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.2.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

6.2.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

6.2.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

6.2.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

6.2.4.3. O gestor do contrato com base no recebimento provisório comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR, ou instrumento substituto.

6.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.3. **Do instrumento de medição do resultado**

6.3.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de acompanhamento e fiscalização, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) definido no **Encarte I (Documento SEI nº)**, em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

6.3.1.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo indissociável do contrato.

6.3.2. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste instrumento, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

6.3.3. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

6.3.4. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

6.3.5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

6.3.6. A multa aplicada em decorrência do resultado do IMR irá incidir sob a parcela mensal de prestação do serviços descontada a glosa aplicada.

6.3.7. Poderá ocorrer, a critério da Contratante, rescisão contratual nas seguintes condições:

6.3.7.1. Em caso de faixa de pontuação obtida de 40 a 49 por 3 (três) vezes consecutivas durante a vigência do contrato (considerando as prorrogações, se houver).

6.3.7.2. Em caso de faixa de pontuação obtida abaixo de 40 (quarenta) pontos por 2 (duas) vezes consecutivas durante a vigência do contrato (considerando as prorrogações, se houver).

6.4. **Do pagamento**

6.4.1. Os pagamentos serão efetuados através de Ordens Bancárias emitidas pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças (SIAFI) do Governo Federal, mediante o recebimento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.

6.4.1.1. Desde que atendidas às exigências da IN SEGES/MPDG nº 2/2016, os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo da NFS-e.

6.4.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento definitivo da NFS-e no momento em que o gestor do contrato proceder à elaboração de termo circunstanciado manifestando o recebimento dos serviços.

6.4.1.3. Não se realizará pagamento do serviço prestado através de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação de NFS-e.

6.4.1.4. Havendo erro na apresentação da NFS-e, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.4.2. A emissão da NFS-e deverá ocorrer do primeiro dia útil até o décimo dia do

mês posterior ao da prestação de serviços.

6.4.2.1. A emissão da NFS-e será precedida do recebimento provisório dos serviços.

6.4.2.2. No primeiro e último mês da vigência do contrato, as NFS-e serão parciais, isto é, correspondente apenas aos dias em que o serviço foi executado, de tal forma que o período de competência da prestação de serviços constante no documento fiscal seja compatível com o mês comercial.

6.4.2.3. A NFS-e a que se referir a prestação de serviços deverá possuir validação do sistema da Prefeitura de Juiz de Fora caso a Contratada seja do município, ou da prefeitura do respectivo município do estabelecimento da Contratada.

6.4.2.4. A Contratada é obrigada a emitir NFS-e de serviço pelo município de estabelecimento e terá que encaminhar para o e-mail acordado com o gestor do contrato o documento em arquivo digital no formato *pdf* assim como no formato *xml*. A Contratada deverá preferencialmente observar o padrão ABRASF 2.02 para o arquivo *xml*.

6.4.2.5. A Contratada deverá obrigatoriamente destacar na NFS-e a tributação a ser retida, conforme artigo 2º, § 6º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

6.4.2.6. A NFS-e deverá conter na descrição, ou nas informações complementares, os seguintes dados: o período de prestação dos serviços; o número da licitação e o número do contrato correspondente; e os dados bancários para a realização do pagamento (banco, agência e conta-corrente).

6.4.2.7. Conforme Anexo XI, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, além dos elementos descritos nos itens acima, a NFS-e deverá obrigatoriamente expressar os seguintes elementos essenciais:

- a) a competência da nota fiscal que deve ser o mês da data de emissão da nota fiscal, sendo este o mês posterior ao período de prestação de serviços;
- b) a data de emissão posterior ao período de prestação dos serviços;
- c) o valor a pagar;
- d) o CNPJ do tomador do serviço, conforme previsto em Contrato;
- e) o endereço do tomador, conforme previsto em Contrato;
- f) o CNPJ do prestador do serviço, que deverá ser o mesmo que a Contratada apresentou nos documentos de habilitação da licitação que deu origem ao contrato.
- g) o prazo de validade;
- h) os dados do contrato;
- i) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.2.8. É possível a emissão da NFS-e pela filial ou matriz do CNPJ indicado no item 6.3.2.7, letra "f", desde que a filial ou matriz mantenha as condições de habilitação da licitação.

6.4.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.4.3.1. Não produziu os resultados acordados;

6.4.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.4.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.4.4. A glosa ou retenção será formalizada por meio de formulário específico e será aplicada no mês subsequente ao de competência da ocorrência do fato gerador, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.4.5. Quando houver a glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar à Contratada para que emita a NFS-e com o valor exato do mês com a aplicação da glosa do mês anterior, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Contratante, conforme Anexo XI, item 4.2, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

6.4.7. A NFS-e deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

6.4.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.4.9. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, observadas as seguintes condições, conforme art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.4.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Contratante, conforme incisos I e II do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.4.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, conforme inciso III do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.4.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa, conforme inciso IV do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.4.13. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF, conforme inciso V do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.4.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo Superintendente do HU-UFJF, não será rescindido o Contrato na situação irregular no SICAF, conforme inciso VI do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.4.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária na fonte prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017, dos seguintes tributos, quando couber:

6.4.15.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.4.15.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009,

conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

6.4.15.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.4.15.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.4.16. Caso a Contratada tenha incentivo fiscal ou alíquota diferenciada deverá enviar declaração do seu contador responsável a respeito do enquadramento aplicável.

6.4.17. Conforme Anexo XI, item 5 da IN SEGES/MP nº 05/2017, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

6.4.18. Em caso de dúvidas sobre emissão da NFS-e ou mudança do enquadramento fiscal, a Contratada deverá entrar em contato com a área de contabilidade do HU-UFJF/EBSERH nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.4.19. Em caso de posicionamento sobre pagamento de NFS-e após o findar do prazo para pagamento, a Contratada poderá entrar em contato com a área de orçamento e finanças do HU-UFJF/EBSERH nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.4.20. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

6.4.21. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

6.4.22. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

6.4.23. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

6.4.24. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

6.4.25. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor

global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

6.5. Das sanções administrativas

6.5.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#) a Contratada que:

- 6.5.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 6.5.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 6.5.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 6.5.1.4. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Ebserh previstos na Lei nº 12.846/2013;
- 6.5.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 6.5.1.6. Não manter a proposta;
- 6.5.1.7. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- 6.5.1.8. Deixar de entregar a documentação exigida;
- 6.5.1.9. Apresentar documentação falsa.

6.5.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 6.5.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 6.5.2.2. Multa da seguinte forma:
 - 6.5.2.2.1. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 6.5.2.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre a parcela inadimplida, após o trigésimo dia, até o limite de 15% (vinte por cento);
 - 6.5.2.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 6.5.2.2.4. Multa compensatória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento do **Encarte C (Documento SEI nº 19317708)**;
 - 6.5.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
 - 6.5.2.2.6. Em caso de inexecução parcial, a multa moratória ou compensatória, no mesmo percentual do subitem 6.5.2.2.2 ou do subitem 6.5.2.2.3, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 6.5.2.2.7. O atraso injustificado acima de 60 (sessenta) dias caracterizará a inexecução parcial ou total do objeto, cabendo a aplicação do percentual de 20% conforme o subitem 6.5.2.2.3.
 - 6.5.2.2.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com o **Encarte C (Documento SEI nº 19317708)**;
- 6.5.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

6.5.3. As sanções previstas nos subitens 6.5.2.1 e 6.5.2.3 poderão ser aplicadas com as previstas no subitem 6.5.2.2.

6.5.4. Também ficam sujeitas à penalidade do item 6.5.2.3 as empresas ou profissionais que:

6.5.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

6.5.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados.

6.5.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, denominado Processo de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (PAIF), que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#) e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

6.5.5.1. Caberá apresentação de defesa prévia ou recurso contra a sanção imposta, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação para defesa prévia ou da notificação de imposição de sanção.

6.5.6. 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.

6.5.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à 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 cobrados judicialmente.

6.5.7.1. Poderá ser emitida Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da multa devida pela Contratada.

6.5.7.2. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação de imposição de sanção enviada pela autoridade competente.

6.5.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

6.5.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

6.5.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

6.5.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) de que trata a Lei nº 12.846/2013.

6.6. **Da Garantia de Execução do Contrato**

6.6.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 88 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

- 6.6.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 6.6.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 6.6.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem art. 114, inciso I, c/c art. 115, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 6.6.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 6.6.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 6.6.3.2. Prejuízos diretos causados à Administrações decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 6.6.3.3. Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à contratada; e
- 6.6.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 6.6.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.6.5. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 6.6.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 6.6.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 6.6.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 6.6.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.6.10. Será considerada extinta a garantia:
- 6.6.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 6.6.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 6.6.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 6.6.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 6.6.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de

que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

6.6.13.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

6.6.14. Os demais riscos da Contratação serão prevenidos e contingenciados conforme definido no Mapa de Riscos da **Análise de Riscos - SEI (Documento SEI nº 20384670)**.

6.7. Da Conta Depósito Vinculada

6.7.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

6.7.2. A Contratada autorizará, na forma do **Encarte G (Documento SEI nº 19321747)**, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

6.7.3. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.7.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.7.3.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

6.7.4. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica, conforme **Encarte H (Documento SEI nº 19321802)**, firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

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

6.7.5. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.7.6. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

6.7.7. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.7.7.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os

documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

6.7.7.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.7.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6.8. Da repactuação

6.8.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507/2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

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

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

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

6.8.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

6.8.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.8.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

6.8.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova

repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

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

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

6.8.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.8.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

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

6.8.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.8.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), mediante a aplicação da seguinte fórmula, conforme o art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

6.8.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a

ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

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

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

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

6.8.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

6.8.16. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

6.8.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.8.19. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

6.9. Da formalização do ajuste

6.9.1. As obrigações decorrentes deste procedimento licitatório serão formalizadas mediante a celebração de Contrato Administrativo, com vigência por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 90 do [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#).

6.9.2. O Contrato administrativo e suas alterações serão assinadas eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, mediante cadastro a ser realizado pelo HU-UFJF/Ebserh, após encerrada a fase seleção do fornecedor.

6.9.3. Junto ao Contrato Administrativo será assinado o **Encarte G (Documento SEI nº 19321747)** que trata de autorização complementar ao Contrato para utilização da garantia e de pagamento direto.

7. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante procedimento de licitação eletrônica, nos termos do art. 14 da IN SEGES/MP 05/2017 e do art. 32, inciso IV, da Lei nº 13.303/2016.

7.2. Os serviços contratos são definidos como continuados nos termos do art. 15 da IN SEGES/MP 05/2017 e do art. 92, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

7.3. Trata-se de serviço enquadrado no inciso V, do Art. 3º Portaria MP nº 249/2012, aplicando-se portanto o art. 3º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

7.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 4º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

7.6. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação eletrônica, nos termos do inciso IV do art. 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, com modo de disputa aberto e fechado e critério de julgamento de menor preço, operacionalizada no portal de compras do Governo Federal através do Sistema de Pregão Eletrônico.

7.7. O regime de execução do contrato será Contratação por Preço Global para os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a possibilidade de definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados, nos termos do inciso II, do Art. 14, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

7.8. A licitação em tela não será destinada de forma exclusiva para microempresa e empresas de pequeno porte nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Indica-se que o procedimento licitatório seja realizado com habilitação completa nos termos do art. 6º, incisos I a VI da IN SEGES/MP nº 03/2018.

8.2. Apresentar atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove ter a licitante aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desse Instrumento por período não inferior a 12 (doze) meses.

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

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

8.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses será aceito o somatório de atestados.

8.2.4. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação da experiência mínima, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos.

8.2.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.2.6. Para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, é admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.3. Apresentar proposta de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório, na forma do modelo previsto no **Encarte D (Documento SEI nº 19317734)**.

8.4. Deverá ser apresentado, devidamente preenchida, por ocasião da apresentação da proposta a Planilha de Preços Consolidada e a Planilha de Custos e Formação de Preços, na forma do modelo previsto no **Encarte E (Documento SEI nº 19321655)**.

8.5. Como documentos adicionais para a habilitação e qualificação econômico-financeira será exigido:

8.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao 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. Através destes documentos serão comprovados os seguintes quesitos:

8.5.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.5.1.2. Capital Circulante Líquido 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 da contratação.

8.5.1.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.5.2. Declaração da empresa participante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Encarte F (Documento SEI nº 19321694)**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública, e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.5.2.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.5.2.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a empresa participante deverá apresentar justificativas.

8.5.3. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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

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

8.8. Não deverá ser considerado valores de hora extra para intervalo intrajornada na formulação das planilhas de custos.

8.9. Ainda quanto à composição da proposta deverão ser observados, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale-alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

8.10. A licitante deverá encaminhar, junto com as planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, afetas à cada categorias.

8.11. É indevida a inclusão, nas planilhas de custos e formação de preços, de benefícios estabelecidos em acordo ou convenção coletiva de trabalho que onerem exclusivamente a administração pública tomadora de serviço em atenção à Orientação Normativa AGU n.º 63/2020.

8.12. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas propostas de preços.

8.13. O vale-transporte, quando for o caso, deverá observar os ditames do Decreto n.º 10.854/2021 e ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o preço fixado por meio de Decreto Municipal para Juiz de Fora/MG, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

8.14. A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o

previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

8.15. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

8.16. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Módulo 2 - "Benefícios Mensais e Diários").

8.17. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

8.18. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

8.19. Não há previsão de horas extras, a título de prestação de serviços contínuos, para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência, exceto em casos excepcionais conforme previsto no item 4.4.5. Desta maneira não deverá ser cotado na planilha de custos e formação de preços horas extras.

8.20. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), de acordo na alínea "c" do item 6.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.21. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

8.22. As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pela área ministerial competente.

8.23. A licitante deverá preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 4.1) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

8.24. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 - Plenário), fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

8.25. Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

8.26. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei nº 12.506/2011.

8.27. Os custos referentes ao item "Treinamento/Capacitação/Reciclagem", considerando o entendimento esposado pelo TCU (Acórdão nº 220/2004 - Plenário e Acórdão nº 1.453/2009 - Plenário) deverão estar contemplados no item "Custos Indiretos, Tributos e Lucro", da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços de Mão de Obra (Módulo 5).

8.28. Na formulação de sua proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à correta aplicação das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário), e, se for o caso, se há incidência da Lei n.º 12.546/2011 e alterações, em face da opção pelo Regime da CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta).

8.29. Considerando a não inclusão da Engenharia entre as atividades listadas no art. 7º Lei n.º 12.546/2011, a eventual aplicação da norma, mais especificamente a regra prevista no § 1º, do art. 9º, observada a disposição do § 5º do mesmo artigo, deverá ser avaliada pela licitante, que fará refletir os respectivos registros dos percentuais na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

8.30. A licitante deverá comprovar, por meio de documentação hábil (DCTF, GFIP, EFD etc), a opção aos regimes acima elencados, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS e da Contribuição Social consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

8.31. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

8.32. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

8.33. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

8.34. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa - RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 - Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).

8.35. As licitantes estarão IMPEDIDAS de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

8.36. A licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser Contratada, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à Contratante, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento (Acórdão TCU n.º 2.798/2010 - Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).

8.37. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

8.38. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Conforme previsto no art. 13 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh e no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 o valor estimado da contrato e a pesquisa de preços **não serão considerados documentos sigilosos** mediante a seguinte justificativa:

9.1.1. Com o intuito de reduzir o risco de preços considerados inexequíveis pela Administração, bem como de fornecer de forma isonômica aos participantes um modelo único de planilha de custos e formação de preços (modelo este que esteja previamente preenchido com os dados considerados inalteráveis pela Administração, ressalvado espaço para preenchimento pelos participantes com os dados considerados particularidades para fins de formulação de propostas individuais), tal documento bem como o valor estimado (além da planilha preenchida pela Administração) obtido serão divulgados para todos os consultados no procedimento de seleção do fornecedor.

9.2. Para determinar o valor da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência foi verificada a estimativa de custos conduzida por intermédio da elaboração de planilha de custos e formação de preços, e como balizador foram utilizadas:

9.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 MG000249/2022 (Documento SEI nº 19326343) – Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de Juiz de Fora e Região – MG (SINTEAC).

9.3. Nos termos do Acórdão nº 1097/2019-Plenário tal convenção é relacionada ao "*sindicato que melhor representa a categoria profissional objeto da contratação*" e **tal norma coletiva possui caráter meramente orientativo para composição das propostas.**

9.4. Para composição dos custos deverá ser considerado os feriados nacionais, os feriados do município de Juiz de Fora e os feriados abrangidos pela Instrumento Coletivo de Trabalho adotado, sendo que os postos de trabalho diaristas não irão laborar nos feriados nacionais e do município de Juiz de Fora e irão laborar nos feriados abrangidos pelo Instrumento Coletivo de Trabalho adotado.

9.5. Para os postos de trabalho foram utilizadas as seguintes categorias profissionais (e respectivos salários-base) e Convenções Coletivas de Trabalho:

POSTO DE TRABALHO	CATEGORIA PROFISSIONAL	REGISTRO NO MTE
Almoxarife	Almoxarife	MG000249/2022
Supervisor de Almoxarifado	Supervisor	MG000249/2022

9.6. Como base na experiência acumulada das contratações anteriores e na análise da Unidade de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, rara composição da proposta deverá ser incluído e considerado os adicionais de insalubridade e periculosidade nos termos abaixo definidos:

CBO	POSTO DE TRABALHO	TIPO	PERCENTUAL
4141-05	Almoxarife	Insalubridade	0%
4102-05	Supervisor de Almoxarifado	Insalubridade	0%

9.7. Com o intuito de reduzir o risco de preços considerados inexequíveis pela Administração, bem como de fornecer de forma isonômica aos participantes um modelo único de planilha de custos e formação de preços (modelo este que esteja previamente preenchido com os dados considerados inalteráveis pela Administração, ressalvado espaço para preenchimento pelos participantes com os dados considerados particularidades para fins de formulação de propostas individuais), tal documento bem como o valor estimado (além da planilha preenchida pela Administração) obtido serão divulgados para todos os consultados no procedimento de seleção do fornecedor.

9.8. A planilha de custos e formação de preços preenchida pela Administração está contida no **Encarte K (Documento SEI nº 19325730)**.

9.9. Demais detalhes dos procedimentos realizados em relação à pesquisa de preços podem ser obtidos por meio do Relatório - SEI nº 8/2022/SAD/DAF/GAD/HU-UFJF-EBSERH (Documento SEI nº 19326291).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária será consignada no processo administrativo de licitação a ser autuado para a realização da seleção do fornecedor.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

(assinado eletronicamente)

CAMILA ROCHA MIRANDA

Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – Integrante Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2159017

(assinado eletronicamente)

JULIANA DA SILVA MORAIS

Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques – Integrante Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2347384

(assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração – Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2148571

10.2. A equipe de fiscalização/responsável pelo recebimento do objeto manifesta ciência com o estudo preliminar apresentado e com a indicação, nos termos do art. 41, § 2º, da IN SEGES/MP nº 05/2017, para cumprimento das funções indicadas na Portaria-SEI nº 090 (Documento SEI nº 11901673), de 17 fevereiro de 2021.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

(assinado eletronicamente)

CAMILA ROCHA MIRANDA

Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – Gestora do Contrato

Matrícula SIAPE nº 2159017

(assinado eletronicamente)

JULIANA DA SILVA MORAIS

Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques – Fiscal Técnica

Matrícula SIAPE nº 2347384

(assinado eletronicamente)

ISIS DE OLIVEIRA DA SILVA FRANCA

Assistente Administrativa – Fiscal Técnica substituta

Matrícula SIAPE nº 2275657

(assinado eletronicamente)

RODRIGO GONÇALVES RIBEIRO

Chefe da Unidade de Patrimônio – Fiscal Técnico

Matrícula SIAPE nº 1671884

(assinado eletronicamente)

DANIELLE GOMES MIRANDA

Assistente Administrativa – Fiscal Técnica substituta

Matrícula SIAPE nº 2287914

(assinado eletronicamente)

NEIDE DA FONSECA

Assistente Administrativa – Fiscal Administrativa

Matrícula SIAPE nº 2351873

(assinado eletronicamente)

RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO

Assistente Administrativa – Fiscal Administrativo substituto

Matrícula SIAPE nº 2391579

10.3. Com base na delegação de competências estabelecida no art 2º, inciso VII, alínea "a", da Portaria-SEI nº 123, de 6 de junho de 2019, aprovo o Termo de Referência e encaminho ao Setor de Administração para proceder à instrução do processo administrativo.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ DE LIMA XANDÓ BAPTISTA

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Matrícula SIAPE nº 1148549



Documento assinado eletronicamente por **Camila Rocha Miranda, Chefe de Setor**, em 23/03/2022, às 12:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vitor Luiz Andrade, Chefe de Setor**, em 23/03/2022, às 18:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Gonçalves Leopoldo, Fiscal de Contrato - Administrativo, Substituto(a)**, em 24/03/2022, às 08:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Neide da Fonseca, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 24/03/2022, às 08:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Gonçalves Ribeiro, Chefe de Unidade**, em 24/03/2022, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Gomes Miranda, Assistente Administrativo**, em 24/03/2022, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Isis de Oliveira Silva Franca, Assistente Administrativo**, em 24/03/2022, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre de Lima Xando Baptista, Chefe de Divisão**, em 24/03/2022, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana da Silva Moraes, Chefe de Unidade**, em 24/03/2022, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20383700** e o código CRC **E4AE781A**.

Referência: Processo nº 23765.004365/2020-19 SEI nº 20383700

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº - Bairro Dom Bosco
Juiz de Fora-MG, CEP 36038-330
- <http://huufjf.ebserh.gov.br>

Estudo Técnico Preliminar da Contratação - SEI

Processo nº 23765.004365/2020-19

1. DO OBJETO

1.1. Análise da viabilidade, e levantamento dos elementos essenciais que irão compor a solução de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de controle de estoque e almoxarife.

2. DAS REFERÊNCIAS NORMATIVAS

2.1. Os seguintes normativos regulamentam a prestação dos serviços:

2.1.1. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 - Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;

2.1.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

2.1.3. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

2.1.4. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal;

2.1.5. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 - Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;

2.1.6. Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

2.1.7. Norma Regulamentadora nº 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

2.1.8. Norma Regulamentadora nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT;

2.1.9. Norma Regulamentadora nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

2.1.10. Norma Regulamentadora nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual;

2.1.11. Norma Regulamentadora nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

2.1.12. Norma Regulamentadora nº 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos;

2.1.13. Norma Regulamentadora nº 15 - Atividades e Operações Insalubres;

2.1.14. Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia;

- 2.1.15. Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção contra Incêndios;
- 2.1.16. Norma Regulamentadora nº 26 – Sinalização de Segurança;
- 2.1.17. Norma Regulamentadora nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;
- 2.1.18. Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 426 do mesmo dia (posteriormente revisado, de acordo com a Resolução nº 92, de 19 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 670, de 24 de setembro de 2019);
- 2.1.19. Instrução Normativa – SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços;
- 2.1.20. Instrução Normativa SEGES/MP nº 40, de 22 de maio de 2020 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 2.1.21. Norma Operacional, Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH (Documento SEI nº 2789405);
- 2.1.22. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União publicado em agosto de 2021, 4ª edição, revista, atualizada e ampliada.

3. DO HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

- 3.1. Conforme processo administrativo nº 23765.013195/2019-20, e de acordo com o pregão eletrônico nº 0020/2019, proposta comercial apresentada, termo de referência, seus encartes e anexos, o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora e a ADCON - Administração e Conservação EIRELI celebraram o Contrato nº 15/2019 (Documento SEI nº 2182781), que teve por objeto a prestação dos serviços de controle de estoque e almoxarifés.
- 3.2. O prazo de vigência desse contrato foi de 12 (doze) meses, com início na data de 1º de setembro de 2019 e encerramento em 1º de setembro de 2020.
- 3.3. Na execução do Contrato nº 15/2019 foram identificadas as seguintes ocorrências:
 - 3.3.1. Em 30 de dezembro de 2019, a contratada ADCON - Administração e Conservação Eireli, inscrita no CNPJ sob o nº 04.552.404/0001-04, solicitou a rescisão amigável do Contrato nº 15/2019 conforme Ofício nº 152/2019;
 - 3.3.2. No dia 6 de janeiro de 2020, foi firmado o primeiro termo aditivo ao Contrato nº 15/2019 com a supressão no percentual de 4,19% (quatro inteiros e dezenove centésimos) referente a 1 (um) posto de carregador diurno 44h, a contar de 01/01/2020;
 - 3.3.3. No dia 03 de fevereiro de 2020, foi firmado o segundo termo aditivo ao Contrato nº 15/2019 com a supressão no percentual de 9,92% (nove inteiros e noventa e dois centésimos) referente a 2 (dois) postos de Almoxarife diurno 44h, a contar de 01/02/2020;
 - 3.3.4. Em 26 de março de 2020, a contratada ADCON ressaltou que não há interesse na manutenção do contrato em tela e nem mesmo sua renovação.
- 3.4. Em decorrência do não interesse na manutenção do Contrato nº 015/2019 foi providenciada a abertura do processo administrativo nº 23765.000328/2020-31, Dispensa de Licitação nº 4/2020, que deu origem ao Contrato nº 12/2020 (Documento SEI nº 6742479) formalizado com a empresa ARTEBRILHO MULTSERVIÇOS LTDA.
- 3.5. Na execução do Contrato nº 12/2020 foram identificadas as seguintes ocorrências:
 - 3.5.1. O primeiro termo de apostilamento retificou o quadro constante na Cláusula Terceira - Preço, presente no Contrato nº 12/2020.
 - 3.5.2. O primeiro termo aditivo prorrogou o prazo de vigência do Contrato , por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 01/09/2020 a 01/09/2021.
 - 3.5.3. O segundo termo aditivo revisou os preços do Contrato, com adequação, a contar de 1º de janeiro de 2021, da rubrica Materiais (Módulo 5 – Insumos Diversos), decorrente da inclusão de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

3.5.4. O terceiro termo aditivo acresceu em 11,60%, correspondendo ao acréscimo de 2 (dois) postos de Almoхарife 44h Diurno, a contar de 01/07/2021, com base no art. 81, §1º, da Lei 13.303/2016, c/c art. 110 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

3.5.5. O segundo termo de apostilamento retificou a informação sobre o percentual de acréscimo constante no 3º termo aditivo ao Contrato nº 12/2020.

3.5.6. O quarto termo aditivo alterou os percentuais das alíquotas de PIS e COFINS, para 1,31% (um inteiro e trinta e um centésimos por cento) e 6,03% (seis inteiros e três centésimos por cento), respectivamente, a contar de 01/06/2020, com fulcro no art. 104, inciso II, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE; e acresceu 1 (um) posto de Almoхарife 12hx36h Diurno, que representa 9,62% (nove inteiros e sessenta e dois centésimos por cento) sobre a parcela mensal, a contar a partir de 16/08/2021, com fulcro no art. 81, § 1º, da Lei 13.303/2016, c/c art. 110 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

4. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando a necessidade de atendimento aos normativos referenciados no item 2.

4.2. Considerando a essencialidade dos serviços definidos no item 1, a contratação se faz imprescindível devido à necessidade de atender às demandas relacionadas ao serviço de almoхарifado e serviços de movimentação de cargas e volumes do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), nas Unidades Físicas - a saber, Unidade Santa Catarina, Unidade Dom Bosco e demais imóveis alugados pelo HU-UFJF, a fim de garantir a manutenção dos serviços prestados pela Instituição.

4.3. Tais cargos tratam-se de atividades iminentemente técnico operacionais com escalas de trabalho diferenciadas, tais como 44h, além da ausência dos cargos, destinados à prestação do serviço em questão, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh, em conformidade com parâmetros estabelecidos pelo Decreto nº 9.507/2018 para empresas públicas.

4.4. Faz-se necessário a realização de processo de licitação para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços em tela.

5. DAS REFERÊNCIAS AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

5.1. A contratação está vinculada à política pública de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

5.2. A contratação está orientada pela necessidade de atendimento a cláusula sétima em seus incisos I, II, III, VI, XV, XX, XXII, XXXI do Contrato de Gestão Especial Gratuita nº 58/2014 e seus aditivos, em especial inciso VI. *Manter a força de trabalho do Hospital Universitário adequada ao bom funcionamento dos serviços, observando-se o dimensionamento de quadro de pessoal; e XV. Promover a padronização dos insumos hospitalares, de acordo com política definida pela CONTRATADA para a rede de hospitais universitários federais.*

5.3. A contratação está relacionada com os objetivos estratégicos elencados no Plano Diretor Estratégico 2019-2023 do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora conforme o Nó Crítico 4 - Logística de pós-compra inadequada.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A prestação do serviço deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros, demandados pela Unidade de Almoхарifado e Controle de Estoques (UACE) e pela Unidade de Patrimônio (UPAT).

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
REQUISITOS	UNIDADE DEMANDANTE
Prestação de serviços de acordo com as necessidades estabelecidas no Termo de Referência, observado o limite do quantitativo de profissionais	UACE e UPAT

a serem disponibilizados, assim como o devido cumprimento das demandas.	UACE e UPAT
Disponibilização de profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) respectivas, além de, no mínimo 6 (seis) meses de experiência no cargo contratado.	UACE e UPAT
Ocupação dos postos de trabalho com jornada 12x36 horas semanais, inclusive aos feriados, e item específico para horistas.	UACE e UPAT
Manutenção de 1 (um) preposto fixo e exclusivo no HU-UFJF, sendo este ocupante do cargo de Supervisor, durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre a empresa e atuar como representante legal.	UACE e UPAT
Disponibilização de treinamentos obrigatórios de acordo com as funções desempenhadas pelos colaboradores.	UACE e UPAT
Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se fizerem necessários, para a execução de serviços, além de uniformes e crachás e equipamentos de registro eletrônico e biométrico da frequência, um para cada Unidade Física.	UACE e UPAT
Disponibilização de armários para os empregados deste contrato alocarem seus pertences pessoais.	UACE e UPAT
Disponibilização de equipamentos como carrinhos e pranchas para a execução do serviço.	UACE e UPAT
Demonstrar a existência de força de trabalho regular e suplementar para cobrir as ausências legais e eventuais dos postos de trabalho.	UACE e UPAT
Cobrir as ausências, em até 2 horas após notificação, sem infringir as normas trabalhistas, sendo que o prazo para atendimento não pode ser motivo para liberação antecipada do posto de trabalho.	UACE e UPAT
Instalação de escritório administrativo em Juiz de Fora - MG caso a gestão do contrato julgue necessário após início da vigência.	UACE e UPAT
Utilização de conta vinculada para depósitos de férias, 13º salário e rescisões.	UACE e UPAT

6.2. O serviço possui natureza continuada, podendo ser prorrogado com fundamento nos termos do art. 91 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e da Portaria 344/2018 HU-UFJF/EBSERH, Inciso VIII.

6.3. A contratação adotará práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nos seguintes aspectos definidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU) (2016):

6.3.1. Critérios para credenciamento na área de saúde.

6.4. Não será necessário promover a transição contratual (do contrato atual para o novo contrato) com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

6.5. A duração inicial do Contrato será de 12 (doze) meses.

6.6. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de licitação na forma eletrônica, com modo de disputa aberto e critério de julgamento de menor preço, operacionalizada no portal de compras do Governo Federal.

6.7. O regime de execução do contrato será **Contratação por Preço Global** para os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a possibilidade de definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados, nos termos do inciso II, do Art. 14, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

7. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Com intuito de averiguar a quantidade necessária para a contratação pretendida foi realizada a apuração dos postos de trabalho por cargo necessários para a execução dos serviços, considerando o contrato anterior, os almoxarifados e os novos processos de trabalho.

ID.	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA/ MEMÓRIA DE CÁLCULO
01	Almoxarife Diarista 44h Diurno (CBO 4141-05)	Posto	13	A estimativa do quantitativo a ser contratado baseou-se na quantidade de almoxarifados e depósitos de material instalados no HU-UFJF, assim como no novo processo de trabalho dos almoxarifados. São necessários os seguintes almoxarifados por Unidade do HU-UFJF: • Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (Almoxarifado Central) – Unidade Santa Catarina – 05 postos; • Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (Central de Abastecimento Farmacêutico) – Unidade Santa Catarina – 01 posto; • Unidade de Patrimônio (para trabalhar com material permanente: movimentação, inventário, etc.) – Unidade Santa Catarina – 02 postos; • Unidade de Análise Clínicas e Anatomia Patológica (Laboratório de Análises Clínicas) – Unidade Santa Catarina – 01 posto; • Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (Almoxarifado Dom Bosco) – Unidade Dom Bosco – 02 postos; • Unidade de Bloco Cirúrgico e PME (Depósito de Materiais do Bloco Cirúrgico do Dom Bosco) – Unidade Dom Bosco – 01 posto; • Unidade do Sistema Urinário (Hemodiálise) – Unidade Dom Bosco – 01 posto.
				A estimativa do quantitativo a ser contratado baseou-se na quantidade de almoxarifados e depósitos de material instalados no HU-UFJF, assim como no novo processo de trabalho dos

02	Almoxarife Plantão 12x36 Diurno (CBO 4141-05)	Posto	3	almoxarifados. São necessários os seguintes almoxarifados por Unidade do HU-UFJF: • Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (Almoxarifado Central) – Unidade Santa Catarina – 01 posto; • Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (Central de Abastecimento Farmacêutico) – Unidade Santa Catarina – 01 posto; • Unidade de Bloco Cirúrgico e PME (Depósito de Materiais do Bloco Cirúrgico do Santa Catarina) – Unidade Santa Catarina – 01 posto. Um para funcionamento diurno em feriados e finais de semana do almoxarifado central e um para funcionamento 24 horas do depósito de materiais do centro cirúrgico do SC.
03	Almoxarife Plantão Plantão 12x36 Noturno (CBO 4141-05)	Posto	1	A estimativa do quantitativo a ser contratado baseou-se na quantidade de almoxarifados e depósitos de material instalados no HU-UFJF, assim como no novo processo de trabalho dos almoxarifados. São necessários os seguintes almoxarifados por Unidade do HU-UFJF: • Unidade de Bloco Cirúrgico e PME (Depósito de Materiais do Bloco Cirúrgico do Santa Catarina) – Unidade Santa Catarina – 01 posto. Um para funcionamento 24 horas do depósito de materiais do centro cirúrgico do SC.
04	Supervisor de Almoxarifado Preposto Fixo Diarista 44h (CBO 4102-05)	Posto	1	Trata-se de necessidade de coordenação e supervisão dos serviços do contrato e atividades de preposto junto à Contratada.

8. DA PESQUISA DE MERCADO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

8.1. A escolha da solução se deu através da análise empírica para implementação das seguintes soluções. Tais soluções são descritas abaixo:

SOLUÇÃO 1	
Descrição	Serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de equipamentos e mão de obra horista suplementar
	Após análise de mercado e de contratações semelhantes de outros órgãos

Possível Fornecedor	públicos, constatou-se a existência de empresas possíveis prestadoras dos serviços para ambas as soluções apresentadas de forma separada (porém não de forma conjunta), sendo inviável materializar uma lista completa e exaustiva das mesmas neste documento.
Análise da Solução	Essa solução se mostra inviável pois apesar da aquisição de equipamentos demandar créditos orçamentários de investimento, que na atual conjuntura do HU-UFJF são escassos e concorrem com outras aquisições com maior prioridade (tais como equipamentos hospitalares) e da contratação da mão de obra horista permitir ao HU-UFJF possuir uma forma de executar o serviço sem criar um dispêndio fixo mensal com serviços que são esporádicos, estes são regimes de execução com necessidades de controle diferenciadas, tais como planilha de custos e formação de preços o que dificultaria a formação de lances por parte dos licitantes. Sendo que a mão de obra horista, de forma ideal, deveria ser licitada no sistema de registro de preços.
SOLUÇÃO 2	
Descrição	Serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra sem fornecimento de equipamentos e sem mão de obra horista suplementar
Possível Fornecedor	Após análise de mercado e de contratações semelhantes de outros órgãos públicos, constatou-se a existência de empresas possíveis prestadoras dos serviços para ambas as soluções apresentadas, sendo inviável materializar uma lista completa e exaustiva das mesmas neste documento.
Análise da Solução	Essa solução se mostra inviável pois não atende às expectativas das Unidades que demandam os serviços de atendimento integral de suas necessidades, em especial, a utilização carrinhos e pranchas para facilitar e/ou possibilitar o processo de trabalho e atender à legislação de segurança do trabalho.
SOLUÇÃO 3	
Descrição	Serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de equipamentos e sem mão de obra horista suplementar
Possível Fornecedor	Após análise de mercado e de contratações semelhantes de outros órgãos públicos, constatou-se a existência de empresas possíveis prestadoras dos serviços para ambas as soluções apresentadas, sendo inviável materializar uma lista completa e exaustiva das mesmas neste documento.
Análise da Solução	Essa solução se mostra viável pois a aquisição de equipamentos demanda créditos orçamentários de investimento, que na atual conjuntura do HU-UFJF são escassos e concorrem com outras aquisições com maior prioridade (tais como equipamentos hospitalares).

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Com a finalidade de averiguar o custo da contratação e obter o valor de referência para o certame, foi realizada pesquisa de preços com base na Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH (Documento SEI nº 2789405), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais, assim como elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preço.

9.2. Tal estimativa de preços consta no Estudo Preliminar que fora encaminhado para validação do Colegiado Executivo por meio do Processo SEI nº 23765.015469/2021-30.

10. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Para execução completa da solução a empresa contratada produzirá os seguintes resultados e/ou atenderá as seguintes cláusulas contratuais:

10.1.1. Prestar os serviços de acordo com as necessidades estabelecidas, observado o limite do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados.

10.1.2. Disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) respectivas.

10.1.2.1. Os postos de trabalho com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, terá nas sextas-feiras, jornada de trabalho reduzida em 01 (uma) hora, compreendendo o seguinte horário: de 07 às 16 horas ou 08 às 17 horas.

10.1.2.2. Os postos de trabalho com jornada 12x36 horas semanais, deverão ser ocupados inclusive aos feriados

10.1.2.3. As quantidades e horários mencionados são estimados e poderão ser implementados em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração, dentro dos parâmetros legais.

10.1.3. Manter 01 (um) preposto, que também exercerá a função de Supervisor de Almoxarifado, no HU-UFJF, durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre a empresa e atuar como representante legal.

10.1.3.1. O profissional será designado de forma a fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

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

10.1.4. Os serviços serão executados nas instalações das unidades do HU-UFJF, a saber:

10.1.4.1. Unidade Santa Catarina: Rua Catulo Breviglieri s/nº. Bairro Santa Catarina – CEP.: 36036-110, Juiz de Fora – MG;

10.1.4.2. Unidade Dom Bosco: Av. Eugênio do Nascimento s/nº, Bairro: Dom Bosco – CEP.:36038-330. Juiz de Fora – MG;

10.1.4.3. Unidade CAPS, situada na Av. Eugênio do Nascimento s/nº, Bairro: Dom Bosco – CEP.:36038-330. Juiz de Fora – MG;

10.1.4.4. Galpão, situado na rua Bernardo Mascarenhas, nº 418, Bairro Mariano Procópio, CEP:36.080-000, Juiz de Fora – MG.

10.1.5. Os serviços deverão ser prestados em consonância com o horário de funcionamento das atividades das Unidades Santa Catarina, Dom Bosco e CAPS do HU-UFJF.

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

10.1.7. A empresa deverá comprovar a aplicação de cursos de aperfeiçoamento, para os empregados terceirizados, de forma a garantir a execução dos serviços de forma atualizada de acordo com as melhores práticas de gestão de estoque.

10.1.8. É necessário que seus funcionários sejam pró-ativos, empáticos e ajam com presteza. Também é necessário que tenham bom desenvolvimento no trabalho em equipe.

10.1.9. Os horários de trabalho definitivos para cada posto de trabalho serão definidos pelas áreas que receberão os serviços.

10.1.10. Eventualmente, mediante aprovação da Gerência Administrativa, trabalhar em

horários fora do expediente (noturno, pós-expediente, domingos ou feriados) desde de que respeitados o direito ao intervalo intrajornada e ao repouso semanal remunerado.

10.1.11. O horário diurno será, preferencialmente, das 6 (seis) horas às 18 (dezoito) horas e o horário noturno será, preferencialmente, das 18 (dezoito) horas às 6 (seis) horas do dia seguinte.

10.1.12. Eventualmente, o posto de trabalho poderá funcionar em horários fora de turno (pós expediente), mediante aprovação da Gerência Administrativa, e desde que respeitados o direito ao intervalo intrajornada e ao repouso semanal remunerado.

10.1.13. Os postos de trabalho poderão, a pedido da Administração, serem suspensos, ou seja, não alocação do posto. Tal ato administrativo não implicará em quaisquer sanções contratuais, porém o valor referente ao posto não alocado será deduzido do faturamento mensal do Contrato.

11. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

11.1. Diante da impossibilidade de parcelamento do objeto da prestação do serviço optou-se pela não divisão dos serviços.

11.2. Optou-se pelo agrupamento dos itens conforme a seguinte tabela.

GRUPO	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
1	1	Almoxarife Diarista 44h Diurno (CBO 4141-05)	Posto	13	13
	2	Almoxarife Plantão 12x36 Diurno (CBO 4141-05)	Posto	3	6
	3	Almoxarife Plantão Plantão 12x36 Noturno (CBO 4141-05)	Posto	1	2
	4	Supervisor de Almoxarifado Preposto Fixo Diarista 44h (CBO 4102-05)	Posto	1	1
TOTAL GERAL				18	22

11.3. A adoção de agrupamento dos itens justifica-se pela especificidade e similaridade do objeto de contratação, que são fornecidos por empresa do mesmo ramo de atividade, facilitando a fiscalização do acordo a ser celebrado.

11.4. Considera-se que a Administração se beneficiará pela economia de escala acarretada

pelo agrupamento, promovendo maior eficiência ao procedimento.

11.5. Além disso, conforme versa o Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário, “*deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática*”, sendo evidente que trata-se de serviço não especializado que deve ser agrupado.

12. DOS RESULTADOS ESPERADOS

12.1. Entre os benefícios diretos e indiretos que o HU-UFJF almeja com a contratação estão:

- 12.1.1. Manutenção dos estoques de maneira fidedigna;
- 12.1.2. Armazenamento dos materiais de maneira adequada;
- 12.1.3. Distribuição dos materiais no tempo solicitado;
- 12.1.4. Maior agilidade e disponibilidade quando da retirada e/ou entrega de materiais/medicamentos.

13. DA INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA

13.1. Para a execução e viabilidade da contratação não será necessária a adequação dos ambientes de trabalho do órgãos.

14. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

14.1. Para a execução e viabilidade da contratação não será necessária a aquisição de materiais de consumo e/ou permanentes, tendo em vista que todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela empresa contratada.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Os fiscais técnicos do Contrato resultante desta licitação serão os empregados públicos:

15.1.1. Para os postos de trabalho alocados em funções relacionadas à materiais de consumo, almoxarifados e controle de estoques a fiscalização técnica será exercida pela empregada pública **JULIANA DA SILVA MORAIS**, CPF nº ***.571.486-**, Matrícula SIAPE nº 2347384, e o substituto será a empregada pública **ISIS DE OLIVEIRA DA SILVA FRANCA**, CPF nº ***.283.746-**, Matrícula SIAPE nº 2275657;

15.1.2. Para os postos de trabalho alocados em funções relacionadas à materiais permanentes e controle patrimonial a fiscalização técnica será exercida pelo servidor público cedido **RODRIGO GONÇALVES RIBEIRO**, CPF nº ***.106.146-**, Matrícula SIAPE nº 1671884, e o substituto será empregada pública **DANIELLE GOMES MIRANDA**, CPF nº ***.283.746-**, Matrícula SIAPE nº 2287914.

15.2. A fiscalização administrativa será exercida pela empregada pública **NEIDE DA FONSECA**, CPF nº ***.465.027-**, Matrícula SIAPE nº 2351873, e o substituto será o empregado público **RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO**, CPF nº ***.526.126-**, Matrícula SIAPE nº 2391579.

15.3. O gestor do contrato resultante desta licitação será a Chefia do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, a empregada pública **CAMILA ROCHA MIRANDA**, CPF nº ***.242.676-**, Matrícula SIAPE nº 2159017.

16. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. A equipe de planejamento da contratação manifesta a **viabilidade** da contratação nos termos da solução oferecida neste documento pois a mesma atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos. Desta maneira a equipe de planejamento **recomenda** a contratação proposta.

(assinado eletronicamente)

CAMILA ROCHA MIRANDA

Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Matrícula SIAPE nº 2159017

(assinado eletronicamente)

JULIANA DA SILVA MORAIS

Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

Matrícula SIAPE nº 2282186

(assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração

Matrícula SIAPE nº 2148571



Documento assinado eletronicamente por **Camila Rocha Miranda, Chefe de Setor**, em 18/02/2022, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vitor Luiz Andrade, Chefe de Setor**, em 18/02/2022, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana da Silva Moraes, Chefe de Unidade**, em 21/02/2022, às 08:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18854409** e o código CRC **75837261**.

Referência: Processo nº 23765.004365/2020-19 SEI nº 18854409