

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 23765.017013/2019-90

1. DO OBJETO

1.1. Análise da viabilidade, e levantamento dos elementos essenciais que irão compor a solução de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio às atividades administrativas, compreendendo o cargo de recepcionista, para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), Unidade Hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

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. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. Norma Regulamentadora Nº 01 – Disposições Gerais relativas à segurança e medicina do trabalho;
- 2.1.5. Norma Regulamentadora Nº 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;
- 2.1.6. Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 2.1.7. Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual;
- 2.1.8. Norma Regulamentadora Nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- 2.1.9. Norma Regulamentadora Nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- 2.1.10. Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres;
- 2.1.11. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
- 2.1.12. Norma Regulamentadora Nº 23 – Proteção contra Incêndios;
- 2.1.13. Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança;
- 2.1.14. Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;
- 2.1.15. [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#), revisado em 24 de setembro de 2019;
- 2.1.16. Norma Operacional – SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH – Dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços no âmbito da Ebserh;
- 2.1.17. Instrução Normativa – SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços.

3. DO HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.1. Atualmente, o serviço é prestado pela empresa ÁGILE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, por meio do [Contrato nº 21/2019](#), referente à dispensa de licitação emergencial nº 34/2019 (Processo SEI nº 23765.017012/2019-45), com vigência de 180 dias, o qual vigerá até 27 de fevereiro de 2020.

3.2. A contratação emergencial atualmente vigente fez-se necessária devido à rescisão do [Contrato de nº 61/2017](#), celebrado com a empresa MEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, a qual solicitou a rescisão amigável do referido contato alegando dificuldades financeira para manutenção dos compromissos contratuais assumidos.

3.3. Na execução do Contrato nº 21/2019, não foram identificadas, até o momento, irregularidades que justificassem a autuação de processo de apuração de irregularidade no fornecimento de bens e na prestação de serviços (PAIF).

3.4. Na execução do Contrato nº 61/2017, foram identificadas irregularidades que justificaram a abertura de processo de apuração de irregularidade no fornecimento de bens e prestação de serviços PAIF (Processo SEI nº 23765.017427/2019-19), culminando na rescisão do respectivo contrato administrativo.

3.5. Os seguintes Termos Aditivos e Apostilamentos integraram o Contrato nº 61/2017, celebrado entre o HU-UFJF e a empresa MEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA antes da contratação emergencial atualmente vigente:

3.5.1. O Primeiro Termo Aditivo restabeleceu o Equilíbrio Econômico Financeiro do contrato, por meio de repactuação relativa ao período de 01/01/2018 a 31/12/2018. Além disso, acresceu 01 (um) posto de trabalho para a função de Recepcionista diurno 44h.

3.5.2. O Segundo Termo Aditivo restabeleceu o Equilíbrio Econômico Financeiro do contrato, por meio de revisão de preços relativa à não aplicação da Súmula 444/TST nos postos de trabalho da jornada 12x36, a partir de 01/07/2018.

3.5.2.1. O Primeiro Termo de Apostilamento ao Segundo Termo Aditivo corrigiu o valor do posto de trabalho para a função de recepcionista 12x36 noturno.

3.5.3. O Terceiro Termo Aditivo prorrogou o prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses, compreendendo o período de 01/01/2019 a 31/12/2019. Além disso, acresceu 03 (três) postos de trabalho para a função de Recepcionistas diurno 44h.

3.5.4. O Quarto Termo Aditivo acresceu 01 (um) posto de trabalho para a função de Recepcionista em jornada de 44 horas semanais no turno diurno.

3.6. Na licitação nº 00045/2017 foram identificados os seguintes pedidos de esclarecimentos:

3.6.1. Em 08/11/2017, a empresa Adcon Administração e Conservação Eireli solicitou os seguintes esclarecimentos: "1 - No Termo de Referência - Anexo II, item 1.6, está discriminado quais os serviços serão considerados para composição de custos de adicional de Insalubridade / Periculosidade. Entre eles considera-se 30% de periculosidade para Vigia. Entretanto, na Minuta de Contrato - Anexo III, item 1.3, consta um quadro descritivo destes adicionais para os serviços, onde, indica percentuais de Insalubridade de 20% para Contínuos (no quadro anterior não consta) e Vigia (no quadro anterior consta Periculosidade). Qual quadro descritivo de adicional deveremos considerar para efeito de composição dos custos? 2 - Atualmente, os serviços estão sendo prestados por qual empresa?"

3.6.2. Em 13/11/2017, a empresa Planejar Terceirização e Serviços Eireli solicitou os seguintes esclarecimentos: "1 - Atualmente qual empresa presta os serviços?, 2 - Licitantes que cadastrarem preço superior ao estimado serão desclassificados antes e/ou depois da fase de lances?, 3 - Qual será o horário de trabalho do posto 12x36 noturno? Ou ainda, quantas horas de adicional noturno devem ser cotadas? 4 - O item 11.6 informa que o controle de entrada e saída deve ser feito por sistema de registro de ponto eletrônico sendo solicitados 2 registradores. Considerando que são 3 locais de prestação de serviços pergunta-se: devemos considerar 3 registradores? Ou em um dos locais o controle será feito de outra maneira, como folha de ponto, por exemplo? 5 - O preposto deverá ficar em um dos locais de prestação dos serviços? Ou ir ao local somente se necessário e/ou solicitado?"

3.6.3. Em 13/11/2017, a empresa UP Serviços Eireli EPP solicitou os seguintes esclarecimentos: "1 - O valor estimado do item 2 é R\$77.257,20. Esse

item não deveria ser de participação exclusiva de ME e EPP, já que está abaixo de R\$80.000,00? 2 - No preâmbulo do edital consta que será observada a IN 5/2017. Todavia o modelo da planilha do edital é o da IN 2/2008. Por isso perguntamos: devemos seguir o modelo do edital ou da IN 5/2017?"

3.6.4. Em 14/11/2017, a empresa Adcon Administração e Conservação Eireli solicitou novo esclarecimento, a saber: *"Gentileza esclarecer-nos qual será o critério de julgamento. Poderemos participar/cadastrar um item somente, ou, deveremos cadastrar todos os 04 itens? O processo irá consagrar somente um vencedor ou mais de um licitante poderá ser vencedor?"*

3.6.5. Em 16/11/2017, a empresa Lapa Serviços solicitou o seguinte esclarecimento: *"Com relação aos adicionais de insalubridade e periculosidade não restou claro se devem ser inseridos na planilha de custo da proposta inicial ou apenas após a conclusão do laudo, um a vez que o item 1.6 do TR informa que deve ser incluído e considerado os adicionais de insalubridade e periculosidade conforme informado, já o item 1.6.1 a o 1.6.3 deixa dúvida essa informação, dando a entender que esse adicionais só deverão ser incluídos após a conclusão do laudo (dentro de até 30 dias), desta forma para questões de isonomia entre os participantes, perguntamos: Todas as empresas participantes devem incluir os valores de insalubridade e periculosidade já no custo de sua proposta inicial?"*

3.6.6. Em 17/11/2017, foi encaminhado novo pedido de esclarecimento: *"Gostaríamos de esclarecer se os licitantes poderão utilizar tributação diferente para o ITEM 03 Digitadores, visto que a descrição das atividades executadas é equivalente/similar às atividades previstas na Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, retificada pela Lei nº 13.161, de 31 de agosto de 2015, conforme anexos."*

3.7. Na licitação nº 0045/2017 foi encaminhada impugnação pela empresa ADCON ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI, fundamentada no trecho apresentado a seguir: *"...O referido edital tem como objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio as atividades administrativas (repcionistas , digitadores , contínuos e vigias) para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento por um período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art 57 da Lei nº 8666/93. E, ao observar o Termo de Referência do Instrumento Convocatório, a empresa impugnante, percebeu a exigência de custeio de Adicional de Periculosidade aos postos de vigia o que por certo, gerará conflito interpretativo às licitantes, bem como, caso não seja esse Adicional removido das exigências editalícias, por certo que, converter-se-á futuramente em ônus aos cofres públicos, tendo em vista que, inexistente essa exigência ao posto de vigia. Ocorre Senhores que, havia a prática de custeio de Adicional de Periculosidade aos postos de vigia. Entretanto, essa prática decaiu em Agosto/2016 quando o TST negou provimento ao recurso de um vigia, sob o argumento de que o vigia não faz segurança patrimonial ou pessoal , conceito esse trazido pela NR 16 do MTE..."*

3.7.1. A impugnação foi acatada e a data da sessão pública (fase de lances) foi prorrogada para que o Edital fosse retificado.

3.8. Em 23/11/2017, após a republicação do Edital, a empresa Planejar Terceirização e Serviços Eireli solicitou os seguintes esclarecimentos: *"1 - Considerando que a CCT indicada prevê auxílio alimentação para empregados que laborarem em jornada diária acima de 6h, pergunta-se: o digitador trabalhará mais de 6h por dia? Ou ainda, deve ser cotado auxílio alimentação para esse cargo? 2 - O digitador trabalhará de segunda a sexta ou segunda a sábado? 3 - Deverá ser cotada a remuneração em dobro para os postos 12x36 h conforme a Súmula 444 do TST? Em caso afirmativo favor informar a quantidade de feriado s que devem ser estimados. 4 - Considerando que a licitação é por item, e que foram solicitados 2 registradores de ponto eletrônico, pergunta-se: devemos prever o custos de 2 registradores na planilha de cada item? Ou para quais itens devemos considerar esse custo?"*

3.9. Em 23/11/2017, a empresa ADCON ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI solicitou o seguinte esclarecimento: *"Diante da resposta apresenta ao questionamento da licitante Planejar postado no dia 27/11 às 10:46:35, VSA esclarece que deverá ser considerado a aplicação da Súmula 444 para os posto 12x36 de acordo com a CCT. Entretanto, com o advento da Reforma Trabalhista que entrou em vigor no dia 11 de novembro de 2017 em seu art 59-A dispõe que os feriados serão compensados e não mais serão remunerados em dobro, decaindo portanto, a imposição da Súmula 444 TST. Mesmo assim, deverá ser previsto o custo do feriado na planilha de formação de custos?"*

3.10. Em 27/11/2017, a empresa COLABORE solicitou o seguinte esclarecimento: *"No item 1.7 do Anexo II - Termo de Referência informa que*

não deverá ser considerado valores de hora extra para intervalo intrajornada na formulação das planilhas de custos e no subitem 4.2.2 que os cargos com jornada 12X36 irão trabalhar com intervalo de 1 (uma) hora para almoço. A empresa contratada deverá cobrir o intervalo de almoço dos cargos 12x36 com funcionário extra ou a cobertura será realizada por revezamento entre os funcionários pertencente a o quadro de postos ora licitado?"

3.11. As respostas às solicitações de esclarecimentos foram postadas tempestivamente e estão disponíveis para consulta no [Portal de Compras do Governo Federal](#).

3.12. Especificamente para o item objeto deste estudo preliminar, referente à função de recepcionista, não foram interpostos recursos às decisões administrativas ao longo da licitação nº 0045/2017. Adjudicou-se, portanto, o mencionado item à licitante MEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, dando origem ao [Contrato de nº 61/2017](#).

3.13. Com relação à dispensa de licitação emergencial nº 34/2019, foi exarado o Parecer Jurídico (Documento SEI nº 2477866), PARECER Nº 186/2019/SEJUR/SUP/HU-UFJF-EBSERH, que levantou supostos óbices legais cujo o afastamento se deu motivadamente no Despacho - SEI SA/DAF/GA/HU-UFJF (Documento SEI nº 2508371). Tais apontamentos devem ser analisados sob o espectro da contratação em tela para que não restem dúvidas com relação à seu afastamento.

4. **DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

4.2. Considerando que a força de trabalho do HU-UFJF concentra-se na execução das rotinas administrativas e assistenciais, não havendo no quadro de profissionais, postos de trabalho que possam desempenhar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao pleno funcionamento da instituição.

4.3. Considerando que as atividades desempenhadas pelos postos de trabalho dos recepcionistas são atividades auxiliares não inerentes ao cargo de Assistente Administrativo constante da [Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos dos Hospitais Universitários Federais da Ebserh](#), conforme justificativas abaixo detalhadas.

4.3.1. Considerando que a presente contratação não demanda utilização, pela contratada, de profissionais com atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários da EBSEH. As atribuições dos profissionais (recepcionistas) a serem disponibilizados pela Contratada são:

- a) Operar microcomputador;
- b) Operar os sistemas de informação de internação e alta intra hospitalares e sistemas de regulação interno e externo, tais como: o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), o Sistema de Informação Hospitalar (SIH), o Sistema Nacional de Regulação (SISREG) e o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento em Saúde (SCNES);
- c) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas às áreas da Instituição, conforme instruções de trabalho internas;
- d) Registrar e distribuir identificações de visitantes e acompanhantes conforme horários estipulados nas unidades hospitalares;
- e) Marcar entrevistas, serviços e reuniões;
- f) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- g) Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna através de protocolos;
- h) Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;
- i) Manter padronização no atendimento das chamadas dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;
- j) Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário.
- k) Entregar e recolher o formulário de satisfação do usuário;
- l) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.3.2. Considerando que o único cargo integrante do documento [Descrição](#)

Sumária das Atribuições dos Cargos dos Hospitais Universitários Federais da Ebserh cujas atribuições poderiam ser confundidas com as do recepcionista seria o de Assistente Administrativo. Contudo, tratam-se de profissionais contratados única e exclusivamente por meio de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com as seguintes atribuições:

Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (destaques acrescidos)

4.3.3. Considerando que além das atribuições acima descritas, os Assistentes Administrativos contratados pela Ebserh podem executar atividades relacionadas às contratações públicas, à fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, à elaboração de pareceres relacionados à sua área de atuação, além de poderem vir a participar das atividades de ensino, pesquisa de extensão, e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.4. Considerando que ainda que tivessem atribuições semelhantes, alocar os Assistentes Administrativos do HU-UFJF para desempenho das atividades de Recepcionistas contraria o princípio administrativo da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, frente às atividades que, por consequência, deixariam de ser executadas no âmbito desta Unidade Hospitalar, considerando que objetiva-se contratar 37 (trinta e sete) recepcionistas, o que representa aproximadamente 50% do quantitativo de assistentes administrativos.

4.3.5. Considerando ainda que é necessário que o cargo de recepcionista execute suas atividades em período noturno (não permitido para assistentes administrativos pelas regras de Ebserh) e em jornada de trabalho 12x36 (não permitido salvo em situações excepcionais), diferentemente dos assistentes administrativos que são contratados por 40 horas semanais.

4.3.6. Manifesta-se a incompatibilidade entre as atividades de Assistente Administrativo e as de Recepcionista.

4.4. Considerando que o atual Contrato de nº 021/2019, celebrado com a empresa ÁGILE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, decorrente da dispensa de licitação emergencial nº 34/2019 (Processo SEI nº 23765.017012/2019-45) vigorará até 27 de fevereiro 2020.

4.5. 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) através do Contrato Contrato Nº 01.2018.152 entre o Município de Juiz de Fora, por intermédio da Secretaria de Saúde, e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares junto ao Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora para integrar a Rede de Atenção à Saúde do Município de Juiz de Fora.

5.2. A contratação está orientada pela necessidade de atendimento a cláusula sétima em seus incisos I, II, III, VI, 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.*

5.3. A contratação está relacionada com os objetivos estratégicos elencados no Plano Diretor Estratégico 2019-2022 do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora.

5.4. A contratação está prevista no planejamento orçamentário 2020, conforme Processo SEI nº 23765.016017/2019-51, previsto no Template 18 "Terceirização pelo HUF" para o Contrato nº 61/2017 no valor total de R\$ 2.187.082,30.

5.5. A contratação não está prevista no plano anual de contratações (PAC) de 2019, Ofício - SEI nº 3/2019/SA/DAF/GA/HU-UFJF-EBSERH (Documento SEI nº 1061366).

5.6. O documento foi atualizado em relação ao Relatório - SEI nº 101/2019/SA/DAF/GA/HU-UFJF-EBSERH (Documento SEI nº 4196038) considerando as

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A prestação do serviço deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros, demandados pela Unidade de Abastecimento e Dispensação

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
ID.	REQUISITOS
01	Prestação de serviços de acordo com as necessidades estabelecidas no Termo de Referência, observado o limite do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, assim como o devido cumprimento das demandas.
02	Disponibilização de profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) respectivas.
03	Comprovação de curso de qualificação profissional de recepcionista com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, ou comprovação de experiência no cargo contratado.
04	Ocupação dos postos de trabalho com jornada 12x36 horas semanais, inclusive aos feriados.
05	Manutenção de 01 (um) preposto com a atribuição de gerir as demandas sobre a empresa e atuar como representante legal.
06	As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais da prestação dos serviços.
07	Celeridade na reposição de funcionários ausentes, 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.
08	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.
09	Utilização de conta vinculada para depósitos de férias, 13º salário e rescisões.

6.2. O serviço possui natureza continuada, podendo ser prorrogado com fundamento nos termos do art. 90 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e da Portaria 344/2018 HU-UFJF/EBSERH, Inciso VII.

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

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

6.3.3. Realizar um ações para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

6.3.4. Respeitar as Normas Brasileiras publicadas pela Associação

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 36 (trinta e seis) meses prorrogável por até 60 (sessenta) meses.

6.6. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de licitação na forma eletrônica, 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.

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:

ITEM	CBO	SERVIÇO	TURNO	JORNADA	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS	Memória de cálculo	Justificativa
							Os postos de trabalho serão alocados da seguinte forma: • 6 (seis) no ambulatório da Unidade Dom Bosco; • 1 (um) na portaria da Unidade Dom Bosco; • 1 (um) no centro cirúrgico da Unidade Dom Bosco; • 1 (um) na endoscopia da Unidade Dom Bosco; • 1 (um) na Imagem Geral da Unidade Dom Bosco; • 1 (um) na Imagem da Mulher da Unidade Dom Bosco; • 2 (dois) no laboratório de análises clínicas da Unidade Dom Bosco; • 1 (um) na oftalmologia e fisioterapia da Unidade Dom	

01	4221-10	Recepcionista	Diurno	44 horas	24	24	Bosco; • 1 (um) na cardiologia da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho na hotelaria da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho na internação da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho no laboratório de análises clínicas da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho na neurologia da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho na patologia da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho na portaria da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho na Imagem Geral da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho no transplante de medula óssea da Unidade Santa Catarina; • 1 (um) posto de trabalho no centro de atenção psicossocial.	A estimativa do quantitativo a ser contratado foi elaborada com base nas necessidades institucionais, considerando as experiências provenientes das contratações anteriores e considerando a necessidade de alocação de postos de trabalho nas várias recepções da Instituição.
							Os postos de trabalho serão alocados da seguinte forma: • 1 (um) posto de trabalho na portaria da Unidade Santa	

4221-10	Recepcionista	Diurno	12 x 36 horas	03	06	Catarina para funcionamento da mesma 24 horas por dia. • 1 (um) posto de trabalho na internação da Unidade Santa Catarina para funcionamento do mesmo em feriados e finais de semana. • 1 (um) posto de trabalho na nefrologia da Unidade Dom Bosco para funcionamento em feriados e finais de semana.
4221-10	Recepcionista	Noturno	12 x 36 horas	01	02	O posto de trabalho será alocado na portaria da Unidade Santa Catarina para funcionamento da mesma 24 horas por dia.
TOTAL GERAL				28	32	

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 mensalista e 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, porém de forma separada, não contemplando em um mesmo contrato as jornadas mensalistas e horistas. Considerou-se inviável materializar uma lista completa e exaustiva das possíveis prestadoras de serviços neste documento.
Análise da Solução	Essa solução se mostra inviável pois apesar da jornada de trabalho horista permitir ao HU-UFJF maior flexibilidade na execução do contrato, sem criar um dispêndio fixo mensal, 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 jornada de trabalho horista, de forma ideal, deveria ser licitada no sistema de registro de preços. Além disso, não há variação significativa, ou imprevisibilidade na demanda institucional para função de recepcionista que justifique uma jornada de trabalho tão variável.
SOLUÇÃO 2	
Descrição	Serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra mensalista sem 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, sendo inviável materializar uma lista completa e exaustiva das mesmas neste documento.
Análise da Solução	Essa solução se mostra viável pois atende às expectativas das Unidades que demandam os serviços de atendimento integral de suas necessidades.

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Nos termos das diretrizes compreendidas no ANEXO V da [Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017](#), o valor estimado da licitação será aferido por meio do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com os materiais específicos (EPI e Equipamentos) estimados com base na Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH (Documento SEI nº 2789405).

9.2. O orçamento **não será classificado como sigiloso** pois a empresa não poderá apresentar proposta que não contenha todos os itens de composição de custos em especial as rubricas referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários aos quais os funcionários alocados na execução têm direito, considerando inexequível a proposta que não apresentar estas rubricas ou apresentar com lucro negativo, além de não ser possível apresentar custos unitários dos EPI e Equipamentos maiores que os valores estimados.

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. Os cargos com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverão trabalhar, preferencialmente, de segunda-feira a sábado, com jornada diária de 8 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, de 8 horas as 17 horas, e jornada de 4 (quatro) horas, de 8 horas as 12 horas, aos sábados, com intervalo de almoço de 1 (uma) hora, podendo, 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.

10.1.2.1. Os postos de trabalho durante o intervalo intrajornada não serão cobertos por outro funcionário terceirizado.

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

10.1.4. Os cargos com jornada 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas deverão trabalhar com jornada diária de 12 (doze) horas, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço, todos os dias da semana (domingo a domingo), podendo, eventualmente, 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.

10.1.5. O posto de trabalho com jornada 12 horas por 36 horas consiste de **dois funcionários** para revezamento, de forma que o serviço seja ininterrupto.

10.1.6. Os postos de trabalho com jornada 12 horas por 36 horas deverão ser ocupados aos feriados.

10.1.7. O horário diurno será, preferencialmente, de 6 (seis) horas as 18 (dezoito) horas e o horário noturno será, preferencialmente, de 18 (dezoito) horas as 6 (seis) horas do dia seguinte.

10.1.8. As quantidades mencionadas no item 7.1 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.

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

10.1.9.1. O profissional será designado de forma a fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual e deverá comparecer ao

HU-UFJF sempre que requisitado.

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

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

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

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

10.1.10.3. Unidade São Mateus: Rua Melo Franco, nº 11, Bairro São Mateus – CEP: 36026-000, Juiz de Fora – MG.

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

10.1.10.5. 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.

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

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, conforme disposto na tabela abaixo:

ITEM	CATSER	NATUREZA DE DESPESA DETALHADA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	538-0	3.3.90.37.01	Serviços de apoio administrativo mensais com dedicação exclusiva de mão de obra (repcionista)	Unidade	36

12. DOS RESULTADOS ESPERADOS

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

12.1.1. Adequada orientação e encaminhamento do público em geral;

12.1.2. Registro dos dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas às áreas da Instituição;

12.1.3. Encaminhamento para atendimentos de assistência à saúde diversos;

12.1.4. Identificação de visitantes e acompanhantes conforme horários estipulados nas unidades hospitalares.

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 ou contratação de serviços correlacionados, tendo em vista que os equipamentos de proteção individual e os uniformes necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela empresa contratada.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O fiscal técnico do contrato resultante desta licitação será o empregado público Igor de Britto Andrade, CPF nº ***.727.***-22, matrícula SIAPE 2287998.

15.2. A fiscal técnica substituta do contrato resultante desta licitação será a empregada pública Wellington de Assis Moraes, CPF: ***817***-76, matrícula SIAPE 2299966.

15.3. O fiscal administrativo do contrato resultante desta licitação será o empregado público Altair Alves da Silva, CPF nº ***.157.866-**, matrícula SIAPE 2287902.

15.4. O fiscal administrativo substituto do contrato resultante desta licitação será o empregado público Rodrigo Gonçalves Leopoldo, CPF nº ***.526.126-**, matrícula SIAPE 2391579.

15.5. O gestor do contrato resultante desta licitação será o Chefe do Setor de Administração, Vitor Luiz Andrade, CPF nº ***.821.***-66, matrícula SIAPE 2148571.

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.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

(Assinado eletronicamente)

DANIEL FERNANDES AFONSO

Assistente Administrativo do Setor de Administração

Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2275677

(Assinado eletronicamente)

MURILO SÉRGIO DE MOURA MARTA

Chefe da Unidade de Apoio Operacional

Integrante Técnico

Matrícula SIAPE nº 1147762

(Assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração

Integrante Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2148571

16.2. De acordo com estudo preliminar.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

(Assinado eletronicamente)

ALTAIR ALVES DA SILVA

Assistente Administrativo da Unidade de Apoio Operacional

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2287902

(Assinado eletronicamente)

RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO

Assistente Administrativo da Unidade de Apoio Operacional

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2391579

(Assinado eletronicamente)

IGOR DE BRITTO ANDRADE

Chefe da Unidade de Hematologia e Oncologia Substituto

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2287998

(Assinado eletronicamente)

WELLINGTON DE ASSIS MORAES

Chefe da Unidade de Processamento da Informação e Monitoramento

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2299966



Documento assinado eletronicamente por **Vitor Luiz Andrade, Chefe de Setor**, em 26/12/2019, às 09:52, 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, Assistente Administrativo**, em 31/12/2019, às 09:22, 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 **Altair Alves da Silva, Assistente Administrativo**, em 13/01/2020, às 14:58, 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 **Murilo Sergio de Moura Marta, Chefe de Unidade**, em 13/01/2020, às 15:02, 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 **Wellington de Assis Moraes, Chefe de Unidade**, em 13/01/2020, às 15:36, 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 **Igor de Brito Andrade, Chefe de**



Unidade, em 13/01/2020, às 20:41, 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 **Daniel Fernandes Afonso, Assistente Administrativo**, em 28/01/2020, às 08:32, 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 **4487409** e o código CRC **8640AAA5**.

Referência: Processo nº 23765.017013/2019-90 SEI nº 4487409

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 23765.017013/2019-90

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 apoio às atividades administrativas, compreendendo o cargo de recepcionista mensalista, para o 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 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 5 (cinco) anos, nos termos do Art. 90 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

ITEM	CATSER	NATUREZA DE DESPESA DETALHADA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	538-0	3.3.90.37.01	Serviços de apoio administrativo mensais com dedicação exclusiva de mão de obra (recepcionista)	Unidade	36

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

ITEM	CBO	SERVIÇO	TURNO	JORNADA	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS
01	4221-10	Recepcionista	Diurno	44 horas	24	24
	4221-10	Recepcionista	Diurno	12 x 36 horas	03	06
	4221-10	Recepcionista	Noturno	12 x 36 horas	01	02
TOTAL GERAL					28	32

1.3. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

1.3.1. Encarte A – Estudo Preliminar (Documento SEI nº 4487409).

1.3.2. Encarte B – Análise de Risco (Documento SEI nº 3760612).

1.3.3. Encarte C – Modelo de Declaração Formal de Vistoria (Documento SEI nº 3764951).

1.3.4. Encarte D – Modelo de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria (Documento SEI nº 3765021).

1.3.5. Encarte E – Tabelas Referência para Aplicação de Multas (Documento SEI nº 3797838).

1.3.6. Encarte F – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços Consolidada (Documento SEI nº 3798048).

1.3.7. Encarte G – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Documento SEI nº 3798296).

1.3.8. Encarte H – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública (Documento SEI nº 3798706).

1.3.9. Encarte I – Modelo de Autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (Documento SEI nº 3799018).

1.3.10. Encarte J – Modelo de Termo de Cooperação Técnica (Documento SEI nº 3799652).

1.3.11. Encarte K – Instrumento de Medição do Resultado (Documento SEI nº 3967459).

1.3.12. Encarte L– Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (Documento SEI nº 3799939).

1.3.13. Encarte M – Planilha de Composição de Custos Preenchida pela Administração para Composição do Valor Estimado (Documento SEI nº 4557760)

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 L (Documento SEI nº 3799939)**.

2. **DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação está descrita no item 1, 2, 3, 4 e 5 do **Encarte A (Documento SEI nº 4487409)** que contém o Estudo Preliminar para a contratação pretendida.

3. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição da solução como um todo está detalhada no item 10 do **Encarte A (Documento SEI nº 4487409)** que contém o Estudo Preliminar para a contratação pretendida.

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 do OBJETO.

3.2.1. As quantidades mencionadas no item 3.2 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 CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação estão definidos no item 6 do **Encarte A (Documento SEI nº 4487409)** que contém o Estudo Preliminar para a contratação pretendida. De forma detalhada, seguem abaixo os requisitos complementares que devem ser atendidos:

4.2. **Da vistoria**

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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 pelo e-mail apoiooperacional.hujf@ebserh.gov.br, que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

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

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

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

4.2.3.4. 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.

4.2.4. As empresas participantes deverão apresentar Atestado de Vistoria Técnica realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do **Encarte C (Documento SEI nº 3764951)**.

4.2.5. Não tendo sido feita a vistoria, a empresa participante deverá apresentar a declaração constante do **Encarte D (Documento SEI nº 3765021)**.

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

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.3. **Das obrigações da contratante**

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

4.3.2. 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.

4.3.2.1. 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.

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

4.3.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela

autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

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

4.3.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.8.4. 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.

4.3.9. 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.

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

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

4.3.12. Cientificar o Setor Jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

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

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

4.3.15. 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.

4.4. Das obrigações da contratada

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à Ebserh, 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.

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

4.4.6. 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.

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

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

4.4.9. 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:

4.4.9.1. 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.

4.4.9.2. 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; e

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

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

4.4.9.5. 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.

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

4.4.11. 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 Unidade de Apoio Operacional, 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.

4.4.12. 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.

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

4.4.13.1. 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.

4.4.13.2. 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).

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

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

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

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

4.4.17. 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.

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

- 4.4.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 4.4.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 4.4.20.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
 - 4.4.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
 - 4.4.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 4.4.21. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 4.4.21.1. O preposto não será um funcionário ocupante de posto de trabalho do contrato porém deverá comparecer à Administração sempre que requisitado pelo gestor do contrato.
- 4.4.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 4.4.23. 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.
- 4.4.23.1. 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.
 - 4.4.23.2. 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.
 - 4.3.23.2.1. 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.
- 4.4.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.
- 4.4.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.4.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 4.4.27. 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.

4.4.28. 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.

4.4.28.1. 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.

4.4.29. 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.

4.4.30. 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.

4.4.31. 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.

4.4.32. 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.

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

4.4.34. 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.

4.4.35. 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.

4.4.36. 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.

4.4.37. 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.

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

4.4.39. 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.

4.4.40. 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.

4.4.40.1. 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).

4.4.40.2. 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.

4.4.40.3. 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.

4.4.40.4. 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. Da segurança do trabalho e saúde ocupacional

4.5.1. 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:

4.5.1.1. Norma Regulamentadora Nº 01 – Disposições Gerais.

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

4.5.1.3. Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

4.5.1.4. Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual.

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

4.5.1.6. Norma Regulamentadora Nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais.

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

4.5.1.8. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia.

4.5.1.9. Norma Regulamentadora Nº 23 – Proteção contra Incêndios.

4.5.1.10. Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança.

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

4.5.2. Elaborar, manter atualizados e apresentar à Contratante, em 20 (vinte) dias do início da contratação, as cópias do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

4.5.2.1. 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 do HU-UFJF/EBSERH, 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;

4.5.2.2. Constatada a incidência do adicional de periculosidade ou de insalubridade, 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, inc. VI, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

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

4.5.3. 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.

4.5.4. 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.

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

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

4.5.5.2. Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme modelo específico do órgão ministerial competente.

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

4.5.5.4. Fazer a investigação do acidente junto ao SOST.

4.6. **Dos Uniformes**

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

4.6.2. 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.

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

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

4.6.5. A confecção dos uniformes obedecerá às seguintes orientações:

CARGO: RECEPCIONISTA/GÊNERO: MASCULINO	
ITEM DE UNIFORME	DESCRIÇÃO
Paletó	Cor preta em tecido microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.

CARGO: RECEPCIONISTA/GÊNERO: FEMININO	
ITEM DE UNIFORME	DESCRIÇÃO
Paletó	Cor preta em tecido microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça ou Saia ou Vestido	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo <i>scarpin</i> ou boneca.

4.6.6. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

4.6.6.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

4.6.6.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

4.6.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinado e datado por profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

4.6.8. 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.

4.6.8.1. O crachá deverá conter código de barras a ser definido junto ao gestor do contrato para possibilitar o acessos dos funcionários terceirizados às dependências da Contratante.

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

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

4.7. **Dos equipamentos de proteção individual**

4.7.1. A Contratada deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o Contratante, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores (NR) da área ministerial competente.

4.7.2. Todos os EPI fornecidos devem possuir certificado de aprovação (CA) conforme Portaria MTE n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 – NR 06.

4.7.3. Entregar cópia da ficha de EPI contemplando os seguintes itens: nome do

funcionário, EPI entregue, data de entrega, nº certificado de aprovação, assinatura do empregado de cada item recebido.

4.7.4. Abaixo, segue relação mínima de EPI a ser fornecido para cada posto de trabalho:

POSTO DE TRABALHO	EPI
Recepcionista	12 (doze) máscaras Respirador PFF2 por ano (ou uma máscara por mês); 4 (quatro) caixas com 100 (cem) luvas de procedimento por ano (ou uma caixa com cem luvas a cada trimestre)

4.8. Dos treinamentos

4.8.1. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados **somente após** efetivo treinamento (inclusive funcionários que fizerem coberturas de faltas, férias e atestados) no mínimo nos seguinte item:

POSTO DE TRABALHO	TREINAMENTO
Recepcionista	NR 32.2.4.9

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

4.9. Das atribuições dos profissionais

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

4.9.1.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens emanadas pelo HU-UFJF;

4.9.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

4.9.1.3. 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;

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

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

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

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

4.9.1.8. Comunicar à Unidade de Apoio Operacional 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;

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

4.9.1.10. Manter organizado mesas, murais internos e cadeiras de seu ambiente de trabalho;

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

4.9.1.12. Impedir o acesso de pessoas estranhas dentro e fora do posto de trabalho, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;

4.9.1.13. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

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

4.9.1.15. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

4.9.1.16. Apresentar-se sempre com crachá;

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

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

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

4.9.2.1. 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.

4.9.2.2. 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.

4.9.3. As características específicas de cada posto de trabalho são:

RECEPCIONISTA (CBO 4221-10)	
Requisitos	1) Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. 2) Curso de qualificação profissional de recepcionista com carga horária mínima de 20 (vinte) horas ou comprovada experiência profissional na área conforme previsto no item 4.9.2.
Aptidões e Habilidades Indicadas	1) Conhecimento de informática; 2) Conhecimento da área hospitalar; 3) Aptidão básica em digitação; 4) Facilidade de comunicação; 5) Postura ética; 6) Boa apresentação pessoal.
	a) Operar microcomputador; b) Operar os sistemas de informação de internação e alta intra hospitalares e sistemas de regulação interno e externo, tais como: o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), o Sistema de Informação Hospitalar (SIH), o Sistema Nacional de Regulação (SISREG) e o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento em Saúde (SCNES); c) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades,

Atribuições	prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas às áreas da Instituição, conforme instruções de trabalho internas; d) Registrar e distribuir identificações de visitantes e acompanhantes conforme horários estipulados nas unidades hospitalares; e) Agendar entrevistas, serviços (tais como serviços de remoção de pacientes) e reuniões; f) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; g) Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna através de protocolos; h) Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público; i) Manter padronização no atendimento das chamadas dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido; j) Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário. k) Entregar e recolher o formulário de satisfação do usuário; l) Realizar outras atividades prevista no CBO 4221-10 ou de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
-------------	--

4.10. Das atribuições do preposto

4.10.1. 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.

4.10.2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços.

4.10.3. Planejar e organizar os serviços com a Contratante, para obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas.

4.10.4. Receber os documentos relativos ao Contrato, emitidos pela Contratante.

4.10.5. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato.

4.10.6. Entregar as faturas mensais, com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados.

4.10.7. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato.

4.10.8. Apresentar à fiscalização, mensalmente, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao trabalhado.

4.10.9. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado.

4.10.10. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais.

4.10.11. 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.

4.10.11.1. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato.

4.10.12. 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.

4.10.13. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.

4.10.14. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência.

4.10.15. 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 Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviços do SOST.

4.10.16. 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.

4.10.17. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.

4.10.18. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante.

4.10.19. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho.

4.10.20. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta.

4.10.21. Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela fiscalização.

4.10.22. 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.

4.10.23. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do HU-UFJF e imediações, pelos profissionais contratados.

4.10.24. Acompanhar o desempenho dos profissionais contratados em relação às habilidades técnicas e comportamentais, encaminhando as demandas de treinamento e capacitação à empresa contratada.

4.10.25. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

4.11. Da sustentabilidade ambiental

4.11.1. 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):

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

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

4.11.1.3. Realizar um ações para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

4.11.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do início da execução dos serviços

5.1.1. Implantar os serviços contratados imediatamente após a assinatura do contrato de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Instrumento.

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

5.2. Da subcontratação

5.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta licitação.

5.3. **Da alteração subjetiva**

5.3.1. 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. 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. 102 e 103 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas

atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.1.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.1.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
- a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à Unidade de Apoio Operacional os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS,

referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.1.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.1.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.1.7 acima deverão ser apresentados.

6.1.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.1.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à área ministerial competente.

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

6.1.13. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

a) Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada.

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.1.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

6.1.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.1.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

6.1.16. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

6.1.17. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante.
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante.
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.1.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos no **Encarte K (Documento SEI nº 3967459)**, 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.

6.1.19. 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.

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

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

6.1.22. 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.

6.1.23. 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 do **Encarte K (Documento SEI nº 3967459)**, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.1.24. 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.

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

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

6.1.27. 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.

6.1.28. 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.

6.1.29. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 110 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 114 e 115 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.1.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no

prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.1.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.1.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

6.1.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.1.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 97 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.1.35. O fiscal técnico do contrato resultante desta licitação será o empregado público Igor de Britto Andrade, CPF nº ***.727.***-22, matrícula SIAPE 2287998.

6.1.36. O fiscal técnico substituto do contrato resultante desta licitação será o empregado público Wellington de Assis Moraes, CPF: ***817***-76, matrícula SIAPE 2299966.

6.1.37. O fiscal administrativo do contrato resultante desta licitação será o empregado público Altair Alves da Silva, CPF nº ***.157.866-**, matrícula SIAPE 2287902.

6.1.38. O fiscal administrativo substituto do contrato resultante desta licitação será o empregado público Rodrigo Gonçalves Leopoldo, CPF nº ***.526.126-**, matrícula SIAPE 2391579.

6.1.39. O gestor do contrato resultante desta licitação será o Chefe do Setor de Administração, Vítor Luiz Andrade, CPF nº ***.821.***-66, matrícula SIAPE 2148571.

6.2. Do recebimento e aceitação do objeto

6.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços, no termos abaixo.

6.2.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela mensal do serviço, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual referente ao mês anterior ao mês da efetiva prestação dos serviços.

6.2.2.1. No primeiro mês de prestação de serviços a empresa será obrigada a entregar apenas a documentação da fiscalização inicial, conforme item 6.1.14.1.

6.2.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

6.2.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.2.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das

avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no **Encarte K (Documento SEI nº 3967459)**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo ao gestor do contrato não receber definitivamente a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.2.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.2.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da Contratada cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.2.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.2.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.2.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

6.2.3.3. Passado os 5 (cinco) dias úteis a fiscalização deverá solicitar a comunicação do Gestor do Contrato para que a empresa emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.2.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços e da emissão da nota fiscal/fatura, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.2.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções; e

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

6.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

6.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em

desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.3. Do pagamento

6.3.1. 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.

6.3.1.1. 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.

6.3.1.2. 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.

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

6.3.2. 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.

6.3.3. A emissão da NFS-e deverá ocorrer do primeiro dia útil até o décimo dia do mês posterior ao da prestação de serviços.

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

6.3.3.2. 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.

6.3.3.3. 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.

6.3.3.4. 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*.

6.3.3.5. 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, e item 6.3.16.

6.3.3.6. 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).

6.3.3.7. Conforme Anexo XI, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 da, 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.

6.3.3.8. É possível a emissão da NFS-e pela filial ou matriz do CNPJ indicado no item 6.3.3.7, letra “f”, desde que a filial ou matriz mantenha as condições de habilitação da licitação.

6.3.4. 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:

6.3.4.1. Não produziu os resultados acordados.

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

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

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

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

6.3.8. 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.

6.3.9. 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.

6.3.10. 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.

6.3.11. 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.

6.3.12. 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.

6.3.13. 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.

6.3.14. 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.

6.3.15. 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.

6.3.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária 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 5/2017, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.3.16.1. 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.

6.3.16.2. 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

6.3.16.3. 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.

6.3.16.4. 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.

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

6.3.18. Conforme Anexo XI, item 5 da IN SEGES/MP nº 5/2017, 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.

6.3.19. Em caso de dúvidas sobre emissão da NFS-e ou mudança do enquadramento fiscal, a Contratada deverá entrar em contato com a Unidade de

Contabilidade Fiscal (UCF) nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.3.20. Em caso de posicionamento sobre pagamento de NFS-e após os prazos constantes no item 6.3.1, a Contratada poderá entrar em contato com a Unidade de Pagamento da Despesa (UPD) nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.3.21. 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.

6.3.22. 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.

6.3.23. 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.

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

6.3.25. 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.

6.3.26. 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.

6.4. **Das sanções administrativas**

6.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh a Contratada que:

6.4.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

6.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

6.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

6.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Ebserh previstos na Lei nº 12.846/2013.

6.4.1.5. Cometer fraude fiscal.

6.4.1.6. Não mantiver a proposta.

6.4.1.7. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.

6.4.1.8. Deixar de entregar a documentação exigida.

6.4.1.9. Apresentar documentação falsa.

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

6.4.2.1. 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.

6.4.2.2. Multa da seguinte forma:

6.4.2.2.1. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério

da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

6.4.2.2.2. Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior.

6.4.2.2.3. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

6.4.2.2.4. Multa compensatória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no **Encarte E (Documento SEI nº 3797838)**.

6.4.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

6.4.2.2.6. Em caso de inexecução parcial, a multa moratória ou compensatória, no mesmo percentual do subitem 6.4.2.2.2 ou do subitem 6.4.2.2.3, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

6.4.2.2.7. O atraso injustificado acima de 60 (sessenta) dias caracterizará a inexecução total do objeto, cabendo a multa compensatória conforme o subitem 6.4.2.2.3.

6.4.2.2.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com o **Encarte E (Documento SEI nº 3797838)**.

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

6.4.3. As sanções previstas nos subitens 6.4.2.1 e 6.4.2.3 poderão ser aplicadas com as previstas no subitem 6.4.2.2.

6.4.4. Também ficam sujeitas à penalidade do item 6.4.2.3 as empresas ou profissionais que:

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

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

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

6.4.5. 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 Interno de Licitações e Contratos da Ebserh e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

6.4.5.1. 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.

6.4.6. 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.

6.4.7. 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.

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

6.4.7.2. 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.

6.4.8. 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).

6.4.9. 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.

6.4.10. 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.

6.4.11. 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.

6.5. Da Garantia

6.5.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 89 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.

6.5.2. 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 ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.5.2.1. 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).

6.5.2.2. 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. 115, inciso I, c/c art. 116, inciso I, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh.

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

6.5.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

6.5.3.2. Prejuízos diretos causados à Administrações decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

6.5.3.3. Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à contratada; e

6.5.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

6.5.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

6.5.5. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

6.5.7. 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.

6.5.8. 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.

6.5.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.5.10. Será considerada extinta a garantia:

6.5.10.1. 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.

6.5.10.2. 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.

6.5.11. 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.

6.5.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

6.5.13. 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.

6.5.13.1. 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.

6.5.14. Os demais riscos da contratação serão gerenciados por meio do Mapa de Riscos contido no **Encarte B (Documento SEI nº 3760612)**, o qual deverá ser observado pela empresa Contratada.

6.6. Da Conta Depósito Vinculada

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

6.6.2. A Contratada autorizará, na forma do **Encarte I (Documento SEI nº 3799018)**, 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.

6.6.3. 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:

6.6.3.1. 13º (décimo terceiro) salário.

6.6.3.2. Férias e um terço constitucional de férias.

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

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

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

6.6.4. 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 J (Documento SEI nº 3799652)**, firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

6.6.5. 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.

6.6.6. 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.

6.6.7. 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.

6.6.7.1. 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.

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

6.6.7.3. 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.

6.6.8. 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 n. 5/2017.

6.6.9. Com relação à escolha da Conta Vinculada ao invés do Pagamento pelo Fato gerador, na análise comparativa do custo-benefício da utilização destas duas ferramentas, há que se considerar possíveis problemas que possam advir em razão do nível de capacitação daqueles servidores que irão operacionalizá-las. Nesta lógica, considerando a realidade do HU-UFJF, no que tange à organização interna de suas atividades-meio, aquelas incumbidas de operacionalizar tais ferramentas, a utilização da Conta-Depósito Vinculada torna-se, no momento, mais viável. Para comprovar tal afirmação, compete-nos ressaltar que, diferentemente do pagamento pelo Fato Gerador, o HU-UFJF conta, atualmente, com um processo de trabalho, referente à operacionalização da Conta Vinculada, minuciosamente detalhado e publicado no Caderno de Processos da instituição, inclusive com planilha automatizada para cálculos. Tal nível de organização e estrutura desta atividade confere ao HU-UFJF celeridade, eficiência e segurança jurídica na fase de gestão contratual, notadamente na garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Para evitar consequências indesejadas na fase de gestão dos contratos, sob o ponto de vista operacional e jurídico, considerando que a discricionariedade da norma é decidir por um dos dois procedimentos, tal qual apresente

a melhor relação custo-benefício, a equipe de planejamento optou pela Conta Vinculada, tendo em vista as razões acima explicitadas.

6.7. Da Repactuação

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

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

6.7.3.1. 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.

6.7.3.2. 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.

6.7.3.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

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

6.7.7. 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:

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

6.7.7.2. 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).

6.7.7.3. 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.

6.7.8. 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.

6.7.9. 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.

6.7.10. 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.

6.7.11. 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.

6.7.12. 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.

6.7.13. 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 reajustamento 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;

6.7.13.1. 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.

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

6.7.13.3. 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.

6.7.13.4. 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.

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

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

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

6.7.14.3. 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.

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

6.7.16. 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.

6.7.17. 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.

6.7.18. 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.

6.7.19. 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.

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 II, do Art. 3º Portaria MP nº 249/2012, aplicando-se portanto o art. 2º do Decreto nº 7.689, de 2012.

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 3 (três) anos.

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

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 3 (três) anos 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 3 (três) anos 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 F (Documento SEI nº 3798048)** e **Encarte G (Documento SEI nº 3798296)**.

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

8.4.1. 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:

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

8.4.1.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.

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

8.4.2. Declaração da empresa participante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Encarte H (Documento SEI nº 3798706)**, 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:

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

8.4.2.2. 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.

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

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. 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 foi utilizada a Convenção Coletiva de

9.2. 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.**

9.3. 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 utilizado.

9.4. 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
RECEPCIONISTA	Recepcionista	MG000197/2019

9.5. Para composição da proposta deverá ser incluído e considerado os adicionais de insalubridade e periculosidade nos termos abaixo definidos:

CBO	POSTO DE TRABALHO	TIPO	PERCENTUAL
4221-10	RECEPCIONISTA	Insalubridade	20%

9.6. 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. A planilha de custos e formação de preços preenchida pela Administração está contida no **Encarte M (Documento SEI nº 4557760)**.

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

(Assinado eletronicamente)

DANIEL FERNANDES AFONSO

Assistente Administrativo do Setor de Administração

Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2275677

(Assinado eletronicamente)

MURILO SÉRGIO DE MOURA MARTA

Chefe da Unidade de Apoio Operacional

Integrante Técnico

Matrícula SIAPE nº 1147762

(Assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração

Integrante Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2148571

10.2. De acordo com Termo de Referência.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

(Assinado eletronicamente)

ALTAIR ALVES DA SILVA

Assistente Administrativo da Unidade de Apoio Operacional

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2287902

(Assinado eletronicamente)

RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO

Assistente Administrativo da Unidade de Apoio Operacional

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2391579

(Assinado eletronicamente)

IGOR DE BRITTO ANDRADE

Chefe da Unidade de Hematologia e Oncologia Substituto

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2287998

(Assinado eletronicamente)

WELLINGTON DE ASSIS MORAES

Chefe da Unidade de Processamento da Informação e Monitoramento

Integrante da Equipe de Fiscalização

Matrícula SIAPE nº 2299966

10.3. Com base na delegação de competências estabelecida no inciso VI 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)

BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS

Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Matrícula SIAPE nº 2840033



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Fernandes Afonso, Assistente Administrativo**, em 02/01/2020, às 07:26, 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 02/01/2020, às 14:09, 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 **Altair Alves da Silva, Assistente Administrativo**, em 13/01/2020, às 14:57, 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 **Murilo Sergio de Moura Marta, Chefe de Unidade**, em 13/01/2020, às 14:59, 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 **Wellington de Assis Moraes, Chefe de Unidade**, em 13/01/2020, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Brito Andrade, Chefe de Unidade**, em 13/01/2020, às 20:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Azevedo Gomes Freitas, Chefe de Divisão**, em 14/01/2020, às 08:02, 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, Assistente Administrativo**, em 29/01/2020, às 09:24, 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 **4553569** e o código CRC **53E36445**.

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>

Análise de Riscos - SEI

Processo nº 23765.017013/2019-90

1. RISCOS DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

FASE DE ANÁLISE		
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	
1.	Estimar equivocadamente as quantidades a serem contratadas	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Dimensionar as quantidades com base nas necessidades dos serviços tendo como base a experiência com outras contratações	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Monitorar a execução do contrato/Solicitar termo aditivo de acréscimo ou supressão (ou deixar posto vago)/Deflagar nova licitação	Equipe de Fiscalização

RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	

1.	Mudança de cenário referente à necessidade da prestação dos serviços ou à disponibilidade de orçamento e financeiro do HU-UFJF, pra mais ou para menos	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Dimensionar as quantidades com base nas necessidades dos serviços tendo como base a experiência com outras contratações	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Monitorar a execução do contrato/Solicitar termo aditivo de acréscimo ou supressão/Deflagar nova licitação	Equipe de Fiscalização

RISCO 03		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	
1.	Estimar equivocadamente os preços referenciais, seja para mais ou para menos	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar composição de custos conforme modelos da IN 05/2017, e pesquisa de preços conforme Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH para equipamentos e insumos.	Equipe de Planejamento
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Monitorar a execução da licitação, junto à Unidade de Licitações, para indicar a possibilidade de preços inexequíveis/Indicar para o Gestor do Contrato a revisão de preços quando detectado diferença de preços	Equipe de Planejamento/Equipe de Fiscalização

RISCO 04		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	

1.	Estabelecimento de prazo para início da prestação dos serviços insuficiente para que a mesma se adeque para atender as exigências estabelecidas	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estabelecer o prazo para início da prestação dos serviços com base na experiência dos contratos anteriores e nos requisitos da atual contratação /Comunicar com antecedência, após homologação da licitação, previsão do início da prestação dos serviços para a empresa.	Equipe de Planejamento/Equipe de Fiscalização
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Verificar a possibilidade de prorrogar o contrato atual e cobrar a adaptação da empresa contratada.	Equipe de Fiscalização

RISCO 05		
Probabilidade:	() Baixa	() Média (X) Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	
1.	Ausência de cláusulas objetivas para sancionar a empresa em casos específicos	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estabelecer no Termo de Referência mecanismos para sancionar a empresa em casos específicos	Equipe de Planejamento
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Negociar com a empresa a possibilidade de inclusão de cláusulas específicas/Indicar ao Gestor do Contrato a aplicação sanções por analogia	Equipe de Fiscalização

2. RISCOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FASE DE ANÁLISE		
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta

Impacto:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano			
1.	Licitação deserta			
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.	Zelar para que o Edital tenha a mais ampla divulgação possível		Unidade de Licitações	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Verificar a possibilidade de prorrogar o contrato atual/Deflagrar nova licitação		Equipe de Fiscalização	

RISCO 02				
Probabilidade:		() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano			
1.	Licitação fracassada em função da não aceitação por parte do licitante em negociar eventual valor de proposta acima do estimado pela Administração			
Id	Ação Preventiva			Responsável
1.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que contenham uma sólida e ampla pesquisa de preços de mercado, contemplando o maior número possível de informações para o dimensionamento das propostas			Equipe de Planejamento
Id	Ação de Contingência			Responsável
1.	Verificar a possibilidade de prorrogar o contrato atual/Deflagrar nova licitação			Equipe de Fiscalização

RISCO 03				
Probabilidade:		() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano			

1.	Licitação fracassada por falta de requisitos de capacidade técnica do licitante	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que preveja apenas os requisitos técnicos estritamente necessários para o cumprimento das obrigações contratuais, sem nenhuma exigência ilegal, impertinente ou excessiva	Equipe de Planejamento
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Verificar a possibilidade de prorrogar o contrato atual/Deflagrar nova licitação	Equipe de Fiscalização

RISCO 04			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
1.	Licitação fracassada por não cumprimento dos requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal por parte do licitante detentor da melhor proposta		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que preveja apenas os requisitos técnicos estritamente necessários para o cumprimento das obrigações contratuais, sem nenhuma exigência ilegal, impertinente ou excessiva	Equipe de Planejamento	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Verificar a possibilidade de prorrogar o contrato atual/Deflagrar nova licitação	Equipe de Fiscalização	

3. RISCOS DA GESTÃO DO CONTRATO

FASE DE ANÁLISE	
() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
(X) Gestão do Contrato	
RISCO 01	

Probabilidade:		() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:		() Baixa	(X) Média	() Alta
Id	Dano			
1.	Contratada descumprir qualquer das cláusulas contratuais			
Id	Ação Preventiva			Responsável
1.	Manter comunicação efetiva com a contratada, após assinatura do contrato, e mantê-la informada de todos os procedimentos, técnicas e prazos a serem observados na fase de execução contratual, bem como das possíveis sanções nos casos de inadimplemento total ou parcial.			Vitor Luiz Andrade
Id	Ação de Contingência			Responsável
1.	Solicitar à Contratada esclarecimentos e providências, além de solicitar à Unidade de Contratos, se for o caso, abertura de processo administrativo para apuração da irregularidade no fornecimento dos serviços contratados, objetivando aplicar as sanções dispostas em contrato quando couber.			Vitor Luiz Andrade

RISCO 02				
Probabilidade:		() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:		() Baixa	(X) Média	() Alta
Id	Dano			
1.	Descumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS			
Id	Ação Preventiva			Responsável
1.	Inserir no Termo de Referência necessidade de abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de garantia contratual e manter efetiva fiscalização do cumprimento por parte da Contratada das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS prevista na legislação vigente.			Equipe de Planejamento / Equipe de Fiscalização
Id	Ações de Contingência			Responsável
1.	Solicitar à Contratada esclarecimentos e providências e indicar ao Gestor de Contrato abertura de PAIF. Utilizar a garantia para pagamento de reclamações trabalhistas e Liberar valores em Conta-Depósito Vinculada conforme previsto na IN 05/2017			Equipe de Fiscalização

RISCO 03		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.	Não utilizar ou utilizar EPI, EPC e/ou uniformes adequados	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Inserir no Termo de Referência as necessidade de EPI/EPC e uniformes	Equipe de Planejamento
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Fiscalizar diariamente o uso dos EPI/EPC e uniformes pelos empregados da Contratada, solicitar esclarecimentos e providências quando constatada a não utilização, solicitar abertura de processo administrativo de apuração de irregularidade na prestação dos serviços caso a ocorrência se torne frequente.	Equipe de Fiscalização

RISCO 04		
Probabilidade:	() Baixa	() Média (X) Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média () Alta
Id	Dano	
1.	Não reposição de funcionários faltosos	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Inserir no Termo de Referência a necessidade reposição em 2h	Equipe de Planejamento
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Fiscalizar diariamente a assunção dos postos pelos funcionários terceirizados, realizar Solicitação de Esclarecimentos e Providências, junto ao fiscal administrativo, e informar ao Gestor do Contrato as ocorrências para aplicação de glosa.	Equipe de Fiscalização

RISCO 05		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano	
1.	O quantitativo de postos de trabalho se tornar insuficiente mediante a atual necessidade da instituição	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Monitorar a execução contratual e realizar remanejamentos para melhor utilização da mão de obra	Equipe de Fiscalização
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar termos aditivo de acréscimo e/ou deflagar nova licitação	Gestor do Contrato

Em cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 25 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento segue aprovado e assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria nº 155/2019, de 19 de julho de 2019 (Documento SEI nº 1891390).

(Assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração - Integrante Técnico Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2148571

(Assinado eletronicamente)

MURILO SÉRGIO DE MOURA MARTA

Chefe da unidade de Apoio Operacional - Integrante Técnico Demandante

Matrícula SIAPE nº 1147762

(Assinado eletronicamente)

DANIEL FERNANDES AFONSO

Assistente Administrativo do Setor de Administração - Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2275677



Documento assinado eletronicamente por **Vitor Luiz Andrade, Chefe de Setor**, em 27/11/2019, às 10:07, 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 **Daniel Fernandes Afonso, Assistente Administrativo**, em 29/11/2019, às 09:05, 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 **Murilo Sergio de Moura Marta, Chefe de Unidade**, em 29/11/2019, às 10:54, 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, Assistente Administrativo**, em 29/11/2019, às 10:54, 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 **Igor de Brito Andrade, Chefe de Unidade**, em 04/12/2019, às 15:07, 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 **Wellington de Assis Moraes, Chefe de Unidade**, em 04/12/2019, às 15:23, 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 **Altair Alves da Silva, Assistente Administrativo**, em 04/12/2019, às 16:15, 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 **3760612** e o código CRC **00067913**.

Referência: Processo nº 23765.017013/2019-90 SEI nº 3760612

ENCARTE C – MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE VISTORIA

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG - CPF]

_____, (nome empresarial da licitante), inscrita no
CNPJ sob o nº _____ com sede à _____
_____, (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.
(a) _____, infra-assinado, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins, **DECLARA**,
expressamente que visitou as áreas do HU-UFJF, a fim de inspecionar as instalações e realizar vistoria
técnica das áreas construídas e das áreas externas (estacionamentos e áreas livres), obtendo o
conhecimento de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta e **SE**
COMPROMETE a prestar fielmente os serviços, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos, que
compõem o processo de **Licitação nº /2019**.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG – CPF]
Assinatura e Carimbo do Representante Legal

ENCARTE D – MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISTORIA

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG - CPF]

_____, (nome empresarial da licitante), inscrita no
CNPJ sob o nº _____ com sede à _____
_____, (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.
(a) _____, infra-assinado, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins, **DECLARA**,
expressamente que **OPTOU** por não realizar a vistoria ao local onde será prestado o serviço, a fim de
inspecionar as instalações e realizar vistoria técnica das áreas construídas e das áreas externas
(estacionamentos e áreas livres), e que **ASSUME** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE**
COMPROMETE a prestar fielmente os serviços, em conformidade com o Termo de Referência e seus
anexos, que compõem o processo de **Licitação nº /2019**.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG – CPF]
Assinatura e Carimbo do Representante Legal

ENCARTE E – TABELA REFERÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MULTAS

TABELA 1 – GRAU E CORRESPONDÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MULTAS

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

TABELA 2 – RELAÇÃO ENTRE A INFRAÇÃO E GRAU

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados (exceto treinamento em segurança do trabalho), por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada (exceto treinamento em segurança do trabalho).	01

ENCARTE F – PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

DADOS PROCESSUAIS	
Dispensa de Licitação Nº	
Data:	
DADOS DA LICITANTE	
Nome:	CNPJ:
Responsável:	E-mail:
Endereço:	Telefones:
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
Descrição	Valor (R\$)
Valor mensal do serviço	
Valor global da proposta (valor mensal x 12)	

Quadro Resumo do valor mensal dos serviços

Tipo de Serviço (A)	Turno	Jornada	Valor por empregado (B)	Qtde. empregados por posto (C)	Valor por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total (F) = (D x E)

Validade da proposta: ____ / ____ / ____ Data da Proposta: ____ / ____ / ____

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG – CPF]

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

ENCARTE G – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº do Processo	
	Licitação Nº	

Dia __ / __ / __ às __ : __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra	
H	Reflexos sob o Descanso Semanal Remunerado	
	Total da Remuneração	

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário		
TOTAL			

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou Sesi		
E	SENAI – SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL			

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (Seguro de Vida)		
E	Outros (PQM)		
TOTAL			

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL			

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
Subtotal			
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto nas ausências legais		
TOTAL			

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

4.2	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Subtotal			
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto na Intra jornada		
TOTAL			

Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
TOTAL		

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	EPI e EPC	
TOTAL		

Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1. Tributos federais			
	PIS		
	COFINS		
C.2 Tributos municipais			
	ISSQN		
TOTAL			

Quadro Resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	R\$
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
E	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		
Valor total para cobertura da jornada		

PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

DADOS PROCESSUAIS	
Pregão Eletrônico Nº	
Data:	
DADOS DA LICITANTE	
Nome:	CNPJ:
Responsável:	E-mail:
Endereço:	Telefones:
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR POR EMPREGADO (B)	QTDE. EMPREGADOS POR POSTO (C)

VALOR POR POSTO (D) = (B X C)	QTDE. DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL (F) = (D X E)

Equipamentos e Utensílios

	Descrição	Preço Und.	Quantidade	Vida útil (meses)	Custo mensal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Uniformes

Unidade	Quantidade Anual	Valor unitário	Valor total

TOTAL

Equipamentos de Proteção Individual

CARGO					
	ITEM	UN MEDIDA	QTDEANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
CARGO					
1					
2					
3					
4					

TOTAL

ENCARTE H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
Valor Total dos Contratos:			

Declaro que os Compromissos Assumidos não é superior a 1/12 (um doze avos) do Patrimônio Líquido da empresa acima identificada.*

Juiz de Fora, ____ de _____ de ____

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG – CPF]

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

*Fórmula de cálculo: (Valor do Patrimônio Líquido x 12/ Valor total dos contratos); Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um); Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado; Nota 3: Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas. Fórmula de cálculo: (Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta.

ENCARTE I – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA DE PAGAMENTO DIRETO

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____(nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede à _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a)

_____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, **AUTORIZA** a **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora – HU-UFJF**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora – HU-UFJF**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a **CONTRATANTE** utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a **CONTRATADA** não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG – CPF]

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

ENCARTE J – MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____ / ____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO/ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA MP/SEGES Nº 5/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____ / ____ - __, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____ / ____ / __, (data) publicada no D.O.U. de ____ / ____ / __, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____ / ____ / __ (data), publicada no D.O.U. de ____ / ____ / __ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. **Rubricas** – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. **Conta Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** – cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** – servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. **Participes** – referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação — em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

_____(Local e data)

Assinatura do representante
da ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante
da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ENCARTE K – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)

A Contratante utilizará o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) detalhado neste encarte como meio de acompanhamento e fiscalização contratual, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

O IMR vinculará o pagamento dos serviços prestados aos resultados efetivamente alcançados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento das metas do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

Portanto, o valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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.

A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

IMR consecutivamente abaixo de 70 pontos por 3 meses implicam na aplicação de multa contratual no valor de 5% sobre os três meses de prestação de serviço desconformes.

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.

INDICADOR 1 – APRESENTAÇÃO E SEGURANÇA DE FUNCIONÁRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho (fornecimento e treinamento no uso de EPI), além do uso de uniformes e crachás, assim como boa apresentação dos colaboradores, pelos funcionários da Contratada.	
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual	
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado	
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Escala	Pontos
	Sem ocorrências ou 1 ocorrência	10
	2 ocorrências	8
	3 ocorrências	5
	4 ocorrências	0
Observações	Entende-se por ocorrência a ausência de uso de um dos itens obrigatórios integrantes do Uniforme ou do Crachá, a apresentação sem asseio adequado, funcionário sem o treinamento nas normas de segurança ou posto de trabalho sem EPI obrigatórios à disposição. Cada caso detectado será considerado uma ocorrência.	

INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mensurar o tempo de resposta da contratada a eventual solicitação da contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.	
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior à solicitação	
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.	
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo membro da equipe de fiscalização que encaminhou a solicitação	
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante	
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Escala	Pontos
	Sem atrasos ou 1 resposta com atraso	10
	2 respostas com atraso	8
	3 respostas com atraso	6
	4 respostas com atraso	4
	5 respostas com atraso	2
	6 respostas com atraso	0
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo. Para fins de constatação de ocorrência, não será considerada como resposta a mera confirmação de recebimento da solicitação. A resposta deverá apresentar os encaminhamentos adotados pela contratada para atendimento à solicitação, bem como o prazo necessário para solução definitiva.	

INDICADOR 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela fiscalização administrativa do contrato	
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.	
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Escala	Pontos
	Sem Ocorrências	30
	Uma ou mais ocorrências	0
Observações	Atendimento ao disposto do Art. 459, § 1º, da CLT.	

INDICADOR 4 – REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mensurar e garantir a reposição de funcionários faltosos ou ausentes dentro do prazo máximo de duas horas, de modo a não prejudicar a execução do contrato.	
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual	
Periodicidade	Por evento/constatação	
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Escala	Pontos
	Sem ocorrências ou 1 ocorrência	25
	2 ocorrências	20
	3 ocorrências	15
	4 ocorrências	10
	5 ocorrências	5
	6 ocorrências	0
Observações	Esse indicador visa garantir a execução do objeto do contrato de forma satisfatória.	

INDICADOR 5 – OCORRÊNCIAS DE RECLAMAÇÕES NA OUVIDORIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mensurar a ocorrência de reclamações junto aos funcionários registradas na Ouvidoria do HU-UFJF, da Ebserh ou mesmo da CGU	
Meta a cumprir	0	
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de cálculo	Contagem do número	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Escala	Pontos
	Sem ocorrências	25
	1 ocorrência	20
	2 ocorrências	15
	3 ocorrências	10
	4 ocorrências	5
	5 ocorrências	0
Observações	Esse indicador visa garantir a execução com qualidade do objeto	

Check List para acompanhamento e fiscalização da execução contratual (composição dos indicadores 1, 2, 3, 4 e 5)				
Indicador	Finalidade	Faixa de Pontuação	Pontos	Pontuação mensal acumulada
1 – Apresentação e segurança de funcionários	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho (fornecimento e treinamento no uso de EPI), além do uso de uniformes e crachás, assim como boa apresentação dos colaboradores, pelos funcionários da Contratada.	Sem ocorrências ou 1 ocorrência	10	10
		2 ocorrências	8	
		3 ocorrências	5	
		4 ocorrências	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Mensurar o tempo de resposta da contratada a eventual solicitação da contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.	Sem atrasos ou 1 resposta com atraso	10	10
		2 respostas com atraso	8	
		3 respostas com atraso	6	
		4 respostas com atraso	4	
		5 respostas com atraso	2	
		6 respostas com atraso	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	Sem Ocorrências	30	30
		Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Reposição de funcionários	Mensurar e garantir a reposição de funcionários faltosos dentro do prazo mínimo de duas horas, de modo a não prejudicar a execução do contrato.	Sem ocorrências ou 1 ocorrência	25	25
		2 ocorrências	20	
		3 ocorrências	15	
		4 ocorrências	10	
		5 ocorrências	5	
		6 ocorrências	0	
5 – Ocorrências de reclamações na ouvidoria	Mensurar a ocorrência de reclamações junto aos funcionários registradas na Ouvidoria do HU-UFJF, da Ebserh ou mesmo da CGU.	Sem ocorrências	25	25
		1 ocorrência	20	
		2 ocorrências	15	
		3 ocorrências	10	
		4 ocorrências	5	
		5 ocorrências	0	
			TOTAL	100

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

Pontuação total do serviço = "Pontos indicador 1" + "Pontos indicador 2" + "Pontos indicador 3" + "Pontos indicador 4" + "Pontos indicador 5"

Total de pontos por indicador:
Indicador 1 = 10 Pontos
Indicador 2 = 10 Pontos
Indicador 3 = 30 Pontos
Indicador 4 = 25 Pontos
Indicador 5 = 25 Pontos
Total = 100 Pontos

Faixa de Pontuação	Pagamento devido	Fator de ajuste
100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 99 à 95 pontos	99,5% do valor previsto	0,995
De 94 a 90 pontos	99% do valor previsto	0,990
De 89 a 80 pontos	98% do valor previsto	0,98
De 79 a 70 pontos	97% do valor previsto	0,97
Abaixo de 70 pontos	95% do valor previsto	0,95

Valor devido = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste)]

IMR consecutivamente abaixo de 70 pontos por 3 meses implicam na aplicação de multa contratual no valor de 5% sobre os três meses de prestação de serviço desconformes

ENCARTE L - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu ARTIGO 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de: "8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM:

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira – A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- Serviços de limpeza;
- Serviços de conservação;
- Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;

- d) Serviços de recepção;
- e) Serviços de copeiragem;
- f) Serviços de reprografia;
- g) Serviços de telefonia;
- h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) Serviços de auxiliar de escritório;
- k) Serviços de auxiliar administrativo;
- l) Serviços de office boy (contínuo);
- m) Serviços de digitação;
- n) Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) Serviços de ascensorista;
- q) Serviços de enfermagem; e
- r) Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda – Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira – A **UNIÃO** obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro – É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro – Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A **UNIÃO** obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a **UNIÃO**, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A **UNIÃO** se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a **UNIÃO** e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à **UNIÃO**, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União—1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho –

ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

1

ENCARTE M – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS PREENCHIDA PELA ADMINISTRAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Nº do Processo		
Licitação Nº		
Dia ____/____/____ às ____:____ horas		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Juiz de Fora/MG
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	<u>SINTEAC</u> – MG000197/2019
D	Número de meses de execução contratual:	36
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Recepcionista	Posto de Serviço	29
MÓDULOS		
Mão de obra		
Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (<u>CBO</u>)	4221-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	RS1.876,66
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista 44 horas
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2020

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	<u>Salário-Base</u>	1.876,66
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	375,33
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Adicional de Hora Extra - Feriado <u>CCT</u> - 11 de Agosto	13,65
H	Reflexos sob o Descanso Semanal Remunerado	2,72
	Total da Remuneração	2.268,36

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	188,95
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	274,47
	Subtotal		463,43
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,82%	177,39
	TOTAL	28,25%	640,81

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	453,67
B	Salário Educação	2,50%	56,70
C	SAT	3,00%	68,05
D	SESC ou SESI	1,50%	34,02
E	SENAI – SENAC	1,00%	22,68
F	SEBRAE	0,60%	13,61
G	INCRA	0,20%	4,53
H	FGTS	8,00%	181,46
	TOTAL	36,80%	834,72

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Valor (R\$)
A	Transporte	217,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	258,54
C	Assistência Médica e Familiar	40,00
D	Outros (Seguro de Vida)	2,00
E	Outros (PQM)	11,15
	TOTAL	529,09

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	640,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	834,72
2.3	Benefícios Mensais e Diários	529,09
	TOTAL	2.004,62

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	9,52
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,76
C	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%	113,41
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	44,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	16,19
	TOTAL	8,11%	183,88

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	21,09
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,35
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	0,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,27%	6,12
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,68
	Subtotal	1,52%	34,00
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto nas ausências legais	0,56%	12,68
	TOTAL	2,08%	46,68

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

4.2	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
	Subtotal	0,00%	-
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto na Intra jornada	0,00%	-
	TOTAL	0,00%	-

Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	46,68
4.2	Substituto na Intra jornada	-
	TOTAL	46,68

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	91,39
B	Materiais	-
C	Equipamentos	1,72
D	EPI e EPC	7,22
TOTAL		100,33

Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	4,00%	202,43
B	Lucro	6,00%	300,52
C	Tributos		
	C.1. Tributos federais		
	PIS	1,65%	98,26
	COFINS	7,60%	452,61
	C.2 Tributos municipais		
	ISSQN	5,00%	297,77
TOTAL			1.351,59

Quadro Resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	R\$
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.268,36
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.004,62
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	183,88
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	46,68
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	100,33
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.603,87
E	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.351,59
Valor total por empregado		5.955,46
Valor total para cobertura da jornada		5.955,46

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
	Nº do Processo	
	Licitação Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Juiz de Fora/MG
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	<u>SINTEAC</u> – MG000197/2019
D	Número de meses de execução contratual:	36

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Recepcionista	Posto de Serviço	3

MÓDULOS		
Mão de obra		
Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	RS1.876,66
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista 12x36 Diurno
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2020

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	<u>Salário-Base</u>	1.876,66
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	375,33
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Adicional de Hora Extra - Feriado CCT - 11 de Agosto	10,24
H	Reflexos sob o Descanso Semanal Remunerado	2,04
	Total da Remuneração	2.264,27

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	188,61
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	273,98
	Subtotal		462,59
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,82%	177,07
	TOTAL	28,25%	639,66

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	452,85
B	Salário Educação	2,50%	56,60
C	<u>SAF</u>	3,00%	67,92
D	SESC ou Sesi	1,50%	33,96
E	SENAI – SENAC	1,00%	22,64
F	SEBRAE	0,60%	13,58
G	INCRA	0,20%	4,52
H	FGTS	8,00%	181,14
	TOTAL	36,80%	833,21

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Valor (R\$)
A	Transporte	112,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	176,28
C	Assistência Médica e Familiar	40,00
D	Outros (Seguro de Vida)	2,00
E	Outros (<u>PQM</u>)	11,15
	TOTAL	341,83

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	639,66
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	833,21
2.3	Benefícios Mensais e Diários	341,83
TOTAL		1.814,70

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	9,50
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,76
C	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%	113,21
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	43,92
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	16,16
TOTAL		8,11%	183,55

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	21,05
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,33
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	0,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,27%	6,11
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,67
Subtotal		1,52%	34,00
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto nas ausências legais	0,56%	12,66
TOTAL		2,08%	46,66

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

4.2	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto na Intra jornada	0,00%	-
TOTAL		0,00%	-

Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	46,66
4.2	Substituto na Intra jornada	-
TOTAL		46,66

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	91,39
B	Materiais	-
C	Equipamentos	1,72
D	EPI e EPC	7,22
TOTAL		100,33

Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	4,00%	194,62
B	Lucro	6,00%	287,92
C	Tributos		
C.1. Tributos federais			
	PIS	1,65%	94,13
	COFINS	7,60%	433,58
C.2 Tributos municipais			
	ISSQN	5,00%	285,25
TOTAL			1.295,50

Quadro Resumo do custo por empregado		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	RS
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.264,26
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.814,69
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	183,55
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	46,66
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	100,33
	Subtotal (A + B + C + D + E)	4.409,49
E	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.295,50
	Valor total por empregado	5.704,99
	Valor total para cobertura da jornada	11.409,98

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo			
Licitação Nº			
Dia ____/____/____ às ____:____ horas			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Juiz de Fora/MG	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	<u>SINTEAC</u> – MG000197/2019	
D	Número de meses de execução contratual:	36	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
Recepcionista	Posto de Serviço	1	
MÓDULOS			
Mão de obra			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (<u>CBO</u>)	4221-10	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	RS1.876,66	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista 12x36 Noturno	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2020	
Módulo 1: Composição da remuneração			
I	Composição da remuneração	Valor (R\$)	
A	<u>Salário-Base</u>	1.876,66	
B	Adicional de Periculosidade	-	
C	Adicional de Insalubridade	375,33	
D	Adicional Noturno	245,67	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-	
F	Adicional de Hora Extra - Feriado <u>CCT</u> - 11 de Agosto	11,35	
H	Reflexos sob o Descanso Semanal Remunerado	51,40	
	Total da Remuneração	2.560,42	
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	213,28
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	309,81
	Subtotal		523,09
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,82%	200,22
	TOTAL	28,25%	723,32
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	512,08
B	Salário Educação	2,50%	64,01
C	<u>SAF</u>	3,00%	76,81
D	SESC ou Sesi	1,50%	38,40
E	SENAI – SENAC	1,00%	25,60
F	SEBRAE	0,60%	15,36
G	INCRA	0,20%	5,12
H	FGTS	8,00%	204,83
	TOTAL	36,80%	942,21

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Valor (R\$)
A	Transporte	217,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	258,54
C	Assistência Médica e Familiar	40,00
D	Outros (Seguro de Vida)	2,00
E	Outros (PQM)	11,15
TOTAL		529,09

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	723,32
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	942,21
2.3	Benefícios Mensais e Diários	529,09
TOTAL		2.194,62

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	10,75
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,86
C	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%	128,02
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	49,67
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	18,27
TOTAL		8,11%	207,57

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	23,81
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	7,16
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	1,02
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,27%	6,91
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,76
Subtotal		1,52%	38,00
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto nas ausências legais	0,56%	14,32
TOTAL		2,08%	52,32

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

4.2	Ausências legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de substituto na Intra jornada	0,00%	-
TOTAL		0,00%	-

Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	52,32
4.2	Substituto na Intra jornada	-
TOTAL		52,32

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	91,39
B	Materiais	-
C	Equipamentos	1,72
D	EPI e EPC	7,22
TOTAL		100,33

Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro			
5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	4,00%	225,24
B	Lucro	6,00%	333,94
C	Tributos		
	C.1. Tributos federais		
	PIS	1,65%	109,18
	COFINS	7,60%	502,92
	C.2 Tributos municipais		
	ISSQN	5,00%	330,87
TOTAL			1.502,15
Quadro Resumo do custo por empregado			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	R\$	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.560,41	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.194,61	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	207,57	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	52,32	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	100,33	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	5.115,24	
E	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.502,15	
	Valor total por empregado	6.617,39	
	Valor total para cobertura da jornada	13.234,78	



PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

DADOS PROCESSUAIS	
Pregão Eletrônico Nº	
Data:	
DADOS DA LICITANTE	
Nome:	CNPJ:
Responsável:	E-mail:
Endereço:	Telefones:
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 6.854.247,36

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR POR EMPREGADO (B)	QTDE. EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR POR POSTO (D) = (B X C)
Recepcionista 44h	5.955,46	1	5.955,46
Recepcionista 12x36 Diurno	5.704,99	2	11.409,98
Recepcionista 12x36 Noturno	6.617,39	2	13.234,78

QTDE. DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL (F) = (D X E)	QTDE. FUNCIONÁRIOS (G) = (C X E)
24	142.931,04	24
3	34.229,94	6
1	13.234,78	2
TOTAL	R\$ 190.395,76	32

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

	Descrição	Preço Und.	Quantidade	Vida útil (meses)	Custo mensal
1	Relógio de ponto biométrico	R\$ 1.099,00	3	60	R\$ 43,96
2	Crachá de proximidade em PVC	R\$ 20,89	32	60	R\$ 11,14
TOTAL					R\$ 1,72

UNIFORMES

	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor unitário	Valor total
1	Paletô	unid	2	R\$ 138,11	R\$ 276,22
2	Calça	unid	4	R\$ 74,70	R\$ 298,80
3	Camisa Social	unid	4	R\$ 75,16	R\$ 300,64
4	Sapatos	par	2	R\$ 82,60	R\$ 165,20
5	Cinto	unid	2	R\$ 27,93	R\$ 55,86
TOTAL					R\$ 1.096,72
TOTAL MENSAL					R\$91,39

EPI

CARGO - RECEPCIONISTA					
	ITEM	UN MEDIDA	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Luva de procedimento	Caixa	4	R\$ 17,36	R\$ 69,44
2	Máscara Respirador PFF2	Unidade	12	R\$ 1,43	R\$ 17,16
TOTAL					R\$ 86,60
TOTAL MENSAL					R\$7,22