

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 23765.011295/2019-11

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de **produção, transporte e distribuição** de refeições, dietas especiais, fórmulas infantis e módulos nutricionais para **pacientes** (adultos e pediátricos) hospitalizados e ambulatoriais, **acompanhantes de pacientes** (legalmente instituídos) e **residentes**, contemplando ainda o **preparo e comercialização** de refeições (almoço e jantar) para **colaboradores do HU-UFJF pagantes autorizados** (servidores públicos, empregados públicos e terceirizados em dedicação exclusiva), de natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas 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 art. 91 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

ITEM	CATSER/CATMAT	NDD	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	5320	3.3.90.39.41	Refeições Industriais - Preparo / Distribuição	Mês	12
2	445484	3.3.90.30.07	Água mineral, sem gás, plástico, descartável, 500 ml	Un	31.200

1.2. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

1.2.1. Encarte A - Estudo Preliminar nº 001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH (Documento SEI nº 1527495) ;

1.2.2. Encarte B - Mapa de Riscos (Documento SEI nº 1140264);

1.2.3. Encarte C - Instrumento de Medição do Resultado;

1.2.4. Encarte D - Modelo de Declaração Formal de Vistoria;

1.2.5. Encarte E - Modelo de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria;

1.2.6. Encarte F - Modelo de declaração de contratos firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

1.2.7. Encarte G - Tabelas Referência para Aplicação de Multas;

1.2.8. Encarte H - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços para Mão de Obra Exclusiva;

1.2.9. Encarte I - Modelo de Proposta;

1.2.10. Encarte J - Relação de Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se descrita no item **4 (quatro) do Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH** (Documento SEI nº 1527495).

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Os serviços a serem prestados consistem na **preparação, transporte, porcionamento e distribuição** de refeições, dietas especiais, fórmulas infantis e módulos

nutricionais para **pacientes** (adultos e pediátricos) hospitalizados e ambulatoriais, **acompanhantes** de pacientes (legalmente instituídos) e **residentes**, contemplando ainda o preparo e comercialização de refeições (almoço e jantar) para **colaboradores do HU-UFJF pagantes autorizados** de acordo com as condições técnicas, metodológicas e operacionais, dispostas de forma detalhada no **item 10 (dez) do Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH** (Documento SEI nº 1527495).

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As refeições e dietas especiais serão produzidas nas dependências da empresa Contratada, exceto em casos específicos mediante autorização da Contratante, já as fórmulas infantis e módulos nutricionais serão preparadas nas dependências da Contratante. As refeições deverão ser **transportadas, porcionadas e distribuídas aos pacientes, acompanhantes e residentes; bem como comercializadas aos colaboradores pagantes autorizados**, nas três Unidades físicas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da EBSERH (**HU-UFJF/Ebserh**), localizadas nos seguintes endereços:

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

4.1.2. **Unidade Dom Bosco** situada à Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº – Bairro Aeroporto – Juiz de Fora – MG – CEP: 36038-330;

4.1.3. **Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)**, situado à rua Melo Franco, número 11, Bairro São Mateus – Juiz de Fora – MG, CEP: 36026-000.

4.2. A empresa Contratada deverá estar apta a fornecer as refeições diariamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em virtude das peculiaridades deste Hospital, que funciona diuturnamente, isto é, por 24 horas.

4.3. A descrição detalhada e minuciosa dos demais requisitos para a prestação dos serviços, encontra-se lançada no **“item 6 - Dos Requisitos da Contratação” do Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH** (Documento SEI nº 1527495).

4.3.1. A estimativa de refeições encontra-se lançada no **“item 7” do Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH** (Documento SEI nº 1527495).

4.4. Da vistoria:

4.4.1. 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.

4.4.2. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes 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.

4.4.3. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelas licitantes ao **Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH)** do HU-UFJF por meio do telefone (32) 4009-5139 ou pelo e-mail thaisa.costa@ebserh.gov.br que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

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

4.4.3.2. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

4.4.3.3. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

4.4.3.4. 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.

4.4.4. Os licitantes deverão apresentar Declaração Formal de Vistoria realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do Encarte D.

4.4.5. Não tendo sido feita a vistoria, o licitante deverá apresentar a Declaração Formal de Dispensa de Vistoria constante do Encarte E.

4.4.6. Na vistoria o licitante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade.

4.4.7. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, 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 pelo Edital e seus anexos.

4.5. Das obrigações da Contratante:

4.5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, em consonância com o item “4.6. Das obrigações da Contratada”;

4.5.2. Ceder à Contratada, quando do início da prestação dos serviços, **as áreas (espaços), equipamentos, mobiliários e instalações**, que serão por ela utilizados na prestação dos serviços, mediante lavratura de termo próprio e nas condições estabelecidas no item “4.7. Da Cessão”;

4.5.2.1. Autorizar, mediante solicitação justificada, modificações ou adaptações nas áreas e instalações cedidas;

4.5.2.2. Fiscalizar a manutenção das áreas (espaços), equipamentos, mobiliários e instalações nas condições estabelecidas no item “4.7. Da Cessão”;

4.5.2.3. Autorizar a movimentação de equipamentos e mobiliários cedidos a Contratada dentro das dependências das Unidades do HU-UFJF ou para manutenção;

4.5.3. Disponibilizar à Contratada as normas internas de funcionamento da Instituição;

4.5.4. Designar, na forma do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), servidores para fiscalizar a prestação do serviço:

4.5.4.1. Realizar a gestão e fiscalização da execução do Contrato nas condições estabelecidas no item “**6 - Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento**”;

4.5.4.2. Exercer a gestão do contrato de forma a assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, com controle das medições e atestados de avaliação dos serviços;

4.5.4.3. Ter acesso, a qualquer hora, às dependências entregues à Contratada, para fiscalização permanente dos serviços;

4.5.4.4. Realizar, a seu critério, visita técnica às dependências da Contratada, ao longo de todo o período de execução contratual;

4.5.4.5. 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;

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

4.5.5. Supervisionar, através da equipe de fiscalização contratual, a distribuição das dietas aos pacientes e as refeições servidas nos refeitórios das Unidades Físicas do HU-UFJF por copeiros da Contratada, observando a apresentação, porcionamento, temperatura e sabor, atentando-se para eventuais necessidades de alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório:

4.5.5.1. Requisitar alimentos ou preparações complementares e aprovar os cardápios, cientificando a Contratada;

4.5.5.2. Realizar, diariamente, através do supervisor do contrato designado, a análise sensorial de todas as preparações para aprovação dos itens a serem servidos;

4.5.5.3. Avaliar as amostras dos produtos adquiridos pela Contratada e solicitar a substituição imediata de qualquer material que não atenda às exigências do serviço;

4.5.5.4. Julgar sobre as condições e qualidade dos produtos, e conseqüente recusar ou aceitar os mesmos, inclusive usando o critério de palatabilidade;

4.5.5.5. Recusar alimentos que se apresentem deteriorados, de má qualidade ou de tipo insatisfatório, que estejam em desacordo com as exigências da prestação de serviço;

4.5.5.6. Supervisionar o controle de qualidade estabelecido e implementado pela Contratada a fim de evitar desperdícios de alimento e garantir a satisfação dos usuários;

4.5.6. Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato:

4.5.6.1. Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

4.5.6.2. Assegurar-se de que os meios disponibilizados pela contratada são suficientes para o bom desempenho dos serviços;

4.5.6.3. Documentar as ocorrências havidas em registro próprio, firmado junto ao representante da contratada;

4.5.6.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim, e emitir, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

4.5.6.5. Avaliar mensalmente a planificação (programação, execução e supervisão permanente) dos serviços a serem executados pela Contratada;

4.5.6.6. Solicitar à Contratada, nos prazos previstos, a documentação referente ao pessoal alocado na prestação dos serviços, observando as especificações constantes do Termo de Referência e seus Encartes, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene Ocupacional;

4.5.7. Pagar à Contratada e efetuar as retenções tributárias nas condições estabelecidas no item **“6 - Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento”**;

4.5.8. Controlar o número de refeições servidas diariamente, por intermédio de servidores ou empregados públicos designados pela Unidade de Nutrição Clínica ou Setor de Hotelaria Hospitalar do HU-UFJF;

4.5.8.1. Anotar em formulários específicos para controlar o número de refeições servidas diariamente, conferindo e efetuando somatório mensal para efeito de Documento Fiscal;

4.5.9. Promover o bom entendimento entre seus funcionários e os da Contratada de modo a não dificultar o exercício das funções da mesma.

4.6. Das obrigações da Contratada:

4.6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e Encartes e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

4.6.1.1. Não transferir e/ou ceder total ou parcialmente, os direitos e obrigações relativos ao contrato, bem como não subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto, à exceção das manutenções realizadas nos equipamentos cedidos pela Contratante ou adquiridos pela Contratada;

4.6.1.2. Responsabilizar-se pela aquisição e manutenção de todos os equipamentos, utensílios e mobiliários necessários à operacionalização das atividades que compõem o objeto contratual, nas Unidades Santa Catarina, Dom Bosco e CAPS;

4.6.2. Produzir, transportar, porcionar e distribuir refeições, dietas especiais, fórmulas infantis e módulos nutricionais a pacientes (adultos e pediátricos) hospitalizados e ambulatoriais (mediante solicitação da Contratante), acompanhantes de pacientes (legalmente instituídos) e residentes, seguindo rigorosamente as diretrizes técnicas e operacionais dispostas no Termo de Referência e seus Encartes quanto aos seguintes aspectos da prestação do serviço:

4.6.2.1. Composição das refeições e planejamento dos cardápios;

4.6.2.2. Frequência e porcionamento das preparações;

4.6.2.3. Sistemas de porcionamento e distribuição de refeições, dietas especiais, fórmulas lácteas, fórmulas infantis e módulos nutricionais, de acordo com a especificidade da clientela em cada Unidade da Contratante;

4.6.2.4. Dimensionamento da mão de obra e setorização de pessoal;

4.6.2.5. Gerenciamento de pessoal;

4.6.2.6. Operacionalização do Serviço de Nutrição e Dietética (SND);

4.6.2.7. Recebimento de descartáveis, produtos e materiais de limpeza;

4.6.2.8. Pré-preparo e preparo dos alimentos;

4.6.2.9. Acondicionamento, envase, transporte e recepção das refeições;

- 4.6.2.10. Distribuição das refeições nos refeitórios das Unidades da Contratante;
- 4.6.2.11. Higienização das instalações, equipamentos e mobiliários utilizados;
- 4.6.2.12. Controle bacteriológico e de qualidade da alimentação servida;
- 4.6.2.13. Comercialização de refeições para colaboradores pagantes da Contratante;
- 4.6.2.14. Tempos de distribuição das refeições nas Unidades da Contratante;
- 4.6.2.15. Qualidade do processo produtivo;
- 4.6.2.16. Caracterização da estrutura físico funcional;
- 4.6.3. Produzir e comercializar refeições (almoço e jantar) para colaboradores do HU-UFJF (servidores, empregados públicos e terceirizados) pagantes autorizados nas três Unidades Físicas do HU-UFJF, responsabilizando-se integralmente pela arrecadação, faturamento, recolhimento de tributos, fiscalização tributária e controle do fluxo financeiro oriundo desta atividade;
- 4.6.3.1. Oferecer na comercialização de refeições, condições de pagamentos, que permitam o uso do Cartão de Refeição disponibilizado para os servidores, empregados públicos e terceirizados autorizados a adquirirem a alimentação no espaço cedido a Contratada;
- 4.6.3.2. Realizar e controlar, a seu exclusivo critério, a cobrança do valor das refeições comercializadas aos colaboradores pagantes autorizados pela Contratante, arcando com eventuais prejuízos advindos desta atividade negocial, inclusive os oriundos de flutuações nas demandas de comensais e eventual inadimplência, **de modo que isso não gere qualquer tipo de impacto ou encargo na prestação dos demais serviços à Contratante;**
- 4.6.3.3. **Os custos das refeições oferecidas aos colaboradores do HU-UFJF pagantes autorizados (servidores públicos, empregados públicos e terceirizados) será o mesmo custo da refeição unitária dos Residentes, porém os valores não irão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços porque será cobrado diretamente do colaborador do HU-UFJF;**
- 4.6.3.4. **Será possível para a prestadora do serviço suspender temporariamente, em prazo à negociar com a Administração, a comercialização de refeições desde que seja pela ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a comercialização, comprovados por meio de planilhas de custos e formação de preços, com respectiva documentação que balize suas rubricas, enviada para aprovação da Administração.**
- 4.6.4. Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios no início do contrato ou a qualquer momento mediante solicitação da Contratante;
- 4.6.5. Apresentar à Contratante, no prazo máximo de 2 meses após o início da operacionalização do serviço contratado, o manual de boas práticas de fabricação (MBPF) e os procedimentos operacionais padronizados (POP) devidamente adequados à execução do serviço contratado, nos termos da Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) número 216/2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
- 4.6.5.1. Manter os manuais técnicos de higienização de equipamentos, manutenção, treinamentos de coqueiro(a)s, bem como de rotinas e normas funcionais à disposição da Contratante e em local visível para eventuais consultas;
- 4.6.6. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, com base nas boas práticas de manipulação;
- 4.6.7. Adotar receituário padronizado, de acordo com o Contrato, sendo composto de pratos normais, brandos, pastosos, líquidos, pediátricos, sem sal, sem gordura, sem resíduo, hiperproteicos, para diabéticos, para insuficiência renal, entre outros, garantindo a qualidade das refeições;
- 4.6.8. Elaborar mensalmente os cardápios, contemplando receitas balanceadas e padronizadas por profissional nutricionista responsável técnico, contendo tabela nutricional com os valores calóricos totais de cada refeição e enviá-los para aprovação da Contratante com prazo de **30 (trinta) dias** de antecedência,
- 4.6.8.1. Informatizar o cardápio, contemplando as necessidades básicas da clientela, de modo a não haver repetições durante o mês;
- 4.6.8.2. Afixar o cardápio semanal impresso, com especificação dos valores calóricos totais (VCT) em local visível e de circulação de usuários. Caso ocorram alterações, o cardápio deverá ser corrigido no tempo mínimo de 1 (uma) hora

antes da abertura do refeitório;

4.6.8.3. Comunicar à Contratante, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para a devida aprovação, as eventuais necessidades de substituição de qualquer item do cardápio;

4.6.8.4. Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Tais alterações só serão implantadas mediante concordância e autorização da Contratante;

4.6.8.5. Entregar a fiscalização, sempre que solicitado, a nota fiscal da compra de carnes (carne bovina, peixe, frango, fígado, carne suína, charque e linguiça calabresa), além disso as notas devem ser referentes ao consumo dos produtos do mesmo período da entrega. Ou seja, as notas fiscais devem equivaler aos produtos utilizados na produção das refeições do HU-UFJF;

4.6.8.6. Entregar a fiscalização, mensalmente, relatório como o número e data de todas as notas fiscais emitidas para compra de alimentos para preparar as refeições fornecidas ao HU-UFJF;

4.6.9. Fomentar ações de educação alimentar voltada à segurança nutricional, promoção à saúde e combate ao desperdício, incentivando novas práticas e hábitos alimentares saudáveis;

4.6.10. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários (pacientes, residentes, acompanhantes e colaboradores do HU-UFJF), nas Unidades Santa Catarina, Dom Bosco e CAPS;

4.6.11. Preparar e servir as refeições, dietas, módulos nutricionais e fórmulas infantis, de acordo com a prescrição dietoterápica e com as patologias e necessidades individuais dos pacientes, atendendo as condições técnicas, metodológicas e operacionais, dispostas de forma detalhada no **item 10 (dez) do Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH** (Documento SEI nº 1527495), e:

4.6.11.1. Responsabilizar-se pela técnica dietética de preparo das receitas, observando-se o cardápio previamente aprovado pela Contratante;

4.6.11.2. Respeitar as preferências e tolerância gastrointestinal dos pacientes assistidos na Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO), quando da oferta de opções dietéticas para tais pacientes;

4.6.11.3. Não servir aos pacientes da Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO) alimentos crus ou que não passaram por cocção, pasteurização e/ou esterilização, seguindo a orientação do nutricionista responsável técnico;

4.6.11.4. Servir chá de camomila para bochecho de pacientes da Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO), quando apresentarem mucosite;

4.6.11.5. Ofertar de outros tipos de chás para os pacientes da Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO), de acordo com a opção dos mesmos;

4.6.11.6. Preparar e servir refeições com características peculiares à ocasião, em datas festivas e feriados religiosos específicos;

4.6.11.7. Obedecer rigorosamente às características da dieta prescrita na produção das preparações para pacientes;

4.6.11.8. Adicionar nas sopas e/ou cremes para pacientes, uma porção de 90 g (noventa gramas) de carne (para cada porção de sopa);

4.6.11.9. Oferecer café puro ou leite puro ou vitamina de fruta ou suco natural ou café com leite acompanhados de pão, de acordo com a necessidade nutricional ou preferência definidas pela nutricionista responsável técnica ou pelo fiscal técnico do contrato;

4.6.11.10. Disponibilizar opção de ovo (cozido, omelete ou frito) para pacientes que não comem carne;

4.6.11.11. Adquirir alimentos na versão *diet* de sucos, geleias, iogurtes e gelatinas, para servir pacientes diabéticos e versão *light* para pacientes obesos;

4.6.11.12. Fornecer adoçantes exclusivamente à base de sucralose;

4.6.11.13. Preparar e servir sucos, leites, mingaus, café e chás **sem adição de açúcar** para pacientes diabéticos e/ou obesos, para os quais também deverão ser servidos 02 (dois) sachês de adoçante artificial **à base de sucralose** e 01 (uma) colher descartável;

4.6.11.14. Não servir, **sob nenhuma hipótese**, mingau de Mucilon® ou

similar a pacientes diabéticos, devendo ser servido mingau de aveia em substituição;

4.6.11.15. Preparar refeições sem adição de sal para pacientes com restrição de sódio e hipertensos, utilizando especiarias para melhorar o sabor e aceitação;

4.6.11.16. Servir sal em embalagem individual (sachê de 1 g (um grama)) para pacientes com dieta hipossódica;

4.6.11.17. Servir bolo, em porção de 50 g (cinquenta gramas) para pacientes da Unidade de Saúde da Criança e do Adolescente (Pediatria) uma vez por semana em substituição ao pão, com opção de bolo *diet* para crianças diabéticas;

4.6.11.18. Fornecer lanche e ceia para as acompanhantes que estão na pediatria, grávidas e/ou amamentando;

4.6.12. Servir aos pacientes e acompanhantes de pacientes em isolamento, no mínimo, **02 (duas) garrafas de água mineral** sem gás de 500 ml (quinhentos mililitros), gelada, sendo uma pela manhã e outra à tarde, com 02 (dois) copos descartáveis de 200 ml (duzentos mililitros), conforme horários determinados pela Contratante;

4.6.12.1. Servir aos pacientes com necessidade hídrica aumentada uma quantidade maior de garrafas de água mineral ao dia, em relação ao quantitativo mínimo previsto;

4.6.12.2. Servir, no mínimo 04 (quatro) garrafas de água mineral aos pacientes da Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO), sendo duas pela manhã e duas à tarde, com dois copos descartáveis de 200 ml (duzentos mililitros);

4.6.12.3. Cumprir o horário indicado pela Contratante para a distribuição da água durante os turnos e remanejar os horários quando solicitado pela Contratante;

4.6.12.4. **As águas fornecidas serão remuneradas e faturadas em nota fiscal separada conforme previsto no item 2 desta contratação.**

4.6.13. Utilizar talheres padronizados para o correto porcionamento de cada preparação relativa às refeições de pacientes;

4.6.14. Providenciar o imediato ajuste do quantitativo servido sempre que houver discordância quanto à gramatura servida no prato e após a devida conferência do peso realizada pela Contratante;

4.6.14.1. Disponibilizar balanças eletrônicas com selo de fiscalização atual do INMETRO nas áreas e recintos em que se façam necessárias;

4.6.15. Apresentar as refeições nas rampas de distribuição de forma harmônica tornando-as visualmente agradáveis, explorando o colorido dos alimentos devendo ser mantida inalterada durante todo o horário de utilização, ou seja, decorada, limpa e arrumada, inclusive após as necessárias reposições;

4.6.16. Observar e cumprir rigorosamente os horários de funcionamento dos locais de serviço e os tempos máximos para distribuição de cada refeição definidos no Termo de Referência e seus Encartes, exceto em casos solicitados pela Contratante;

4.6.16.1. Reservar as refeições, mediante solicitação prévia do interessado à Contratada, em embalagens adequadas e identificadas, para residentes que se encontrarem impedidos de ir ao refeitório no horário regular das refeições, por estarem executando tarefas pertinentes às suas funções;

4.6.16.2. Definir o horário que poderá manter as reservas considerando o binômio tempo e temperatura em consonância com o estipulado pelas regulamentações vigentes;

4.6.16.3. Apresentar à Contratante, a logística de reserva de refeições para colaboradores pagantes do HU-UFJF;

4.6.17. Servir em embalagem individual todos os alimentos a serem servidos aos pacientes da Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO);

4.6.17.1. Realizar a desinfecção com álcool em concentração a 70% (setenta por cento) de todas as embalagens de alimentos oferecidos aos pacientes da Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO), antes de distribuir as refeições;

4.6.17.2. Envolver as bandejas dos pacientes da Unidade Funcional de Transplante de Medula Óssea (TMO) em embalagem plástica quando as mesmas transitarem pelo Hospital;

4.6.18. As refeições de acompanhantes de pacientes internados poderão ser

servidas nos andares de internação ou nos refeitórios, de acordo com determinação da Contratante;

4.6.19. Garantir àquelas e àqueles que o solicitarem, o conhecimento e adoção do nome social em todos os níveis de modalidade, tendo o paciente o direito ao tratamento oral exclusivamente pelo nome social, em qualquer circunstância, não cabendo qualquer tipo de objeção de consciência, nos termos do Decreto Federal 8.727 de 28 de abril de 2016;

4.6.20. Disponibilizar copeiro exclusivo para a preparação de fórmulas infantis e módulos nutricionais nas dependências do Lactário da Unidade Santa Catarina;

4.6.20.1. Adquirir todos os equipamentos e utensílios necessários à execução das atividades no Lactário, **incluindo liquidificadores exclusivos e individualizados para diferentes preparações, mamadeiras, esterilizador de mamadeiras, entre outros;**

4.6.20.2. Responsabilizar-se pela higienização dos utensílios de cozinha e equipamentos utilizados no Lactário;

4.6.21. Manter estoque nas dependências da Contratante de, no mínimo, 01(uma) lata de cada fórmula infantil e módulo nutricional solicitados;

4.6.22. Manter estoque mínimo de gêneros alimentícios e materiais, a ser definido no início do Contrato junto à Contratante, compatível com as quantidades necessárias para o cumprimento do contrato;

4.6.23. Fornecer todo o material descartável, necessário à boa execução do serviço, apresentando amostras para aprovação sempre que solicitado pela fiscalização do contrato;

4.6.23.1. Repor, imediatamente, todo o material descartável utilizado;

4.6.23.2. Disponibilizar toucas descartáveis para visitantes e outros prestadores de serviços que necessitem ingressar nas instalações exploradas por ela;

4.6.24. Responsabilizar-se pela aquisição de todos os materiais de expediente, insumos de informática (toners, cartuchos, papel para impressão, etc.), entre outros necessários à prestação do serviço;

4.6.25. Arcar com os custos de combustível (GLP ou gás natural, entre outros), manutenção e outros relativos aos veículos automotores utilizados na prestação dos serviços, bem como tarifas de telefonia referente(s) à(s) linha(s) telefônica(s) de sua responsabilidade, instaladas nas três Unidades da Contratante (Santa Catarina, Dom Bosco e CAPS);

4.6.25.1. Apresentar plano de gestão de risco em caso de interrupção do transporte de refeições;

4.6.25.2. Garantir a não interrupção de fornecimento de refeições em casos de problemas relativos aos veículos automotores;

4.6.25.3. Garantir a não interrupção de fornecimento de refeições em casos de problemas relativos a greves de funcionários ou de outras categorias ligadas à logística de funcionamento da empresa;

4.6.26. Processar, embalar, armazenar, transportar e conservar os alimentos adquiridos em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo-se obedecer à legislação vigente relativa às boas práticas de fabricação;

4.6.27. Manter em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza, todos espaços utilizados, de acordo com a legislação vigente, recolhendo os resíduos sólidos orgânicos (alimentares) e inorgânicos, acondicionando-os de maneira adequada e encaminhando-os ao local determinado pela Contratante para sua destinação final;

4.6.27.1. Realizar o descarte de lixo, com a frequência mínima de 02 (duas) vezes ao dia e acondicioná-lo em contêineres próprios na área externa do Serviço de Nutrição e Dietética (SND), ligado à Unidade de Nutrição Clínica;

4.6.27.2. Eliminar todo e qualquer agente que comprometer as condições higiênico-sanitária dos alimentos, devendo manter os locais utilizados na prestação do serviço (cedidos e da Contratada), livres de vetores de doenças;

4.6.28. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza, os refeitórios e utensílios, áreas de trabalho e o material utilizado pelo serviço, empregando produtos de higienização de boa qualidade nas diversas áreas e superfícies, de maneira a não causar danos às dependências e aos equipamentos, não deixando resíduos ou odores;

4.6.29. Apresentar à Contratante relação completa de utensílios e equipamentos de sua propriedade que serão utilizados na prestação do serviço e que ficarão guardados

nas suas dependências, devendo ser atualizada sempre que houver alteração;

4.6.30. Manter utensílios (talheres, pratos, saladeiras, bandeja e outros) em quantidade suficiente para atender aos usuários durante todo o período de distribuição das refeições, nas Unidades da Contratante;

4.6.31. Adquirir e disponibilizar à Contratante para uso dos colaboradores do HU-UFJF (servidores, empregados públicos e terceirizados) autorizados:

4.6.31.1. Para Unidade Santa Catarina: 05 (cinco) micro-ondas e 03 (três) geladeiras de 500 (quinhentos) litros;

4.6.31.2. Para Unidade Dom Bosco: 03 (três) micro-ondas e 02 (duas) geladeiras de 500 (quinhentos) litros;

4.6.31.3. Para CAPS: 01 (um) micro-ondas e 01 (uma) geladeira de 500 (quinhentos) litros;

4.6.32. Responsabilizar-se pela higienização dos equipamentos disponibilizados à Contratante, inclusive os citados no subitem 4.6.28.;

4.6.33. Responsabilizar-se pela higienização das dependências internas e externas do **SND** da Contratante e dos equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço, **fornecendo todo o material de limpeza necessário**;

4.6.34. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, e quando houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, suspender o fornecimento desses e encaminhar amostras para análise bacteriológica;

4.6.34.1. Descartar qualquer sobra de alimentos;

4.6.34.2. Não reutilizar, sob nenhuma hipótese, as sobras de alimentos e preparações que estiveram em exposição ao consumo (*passthrough*, balcão térmico e carros térmicos);

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

4.6.35.1. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

4.6.35.2. Solicitar aos funcionários que se apresentem diariamente ao seu local de trabalho com aparência pessoal adequada (barbeados, cabelos aparados, unhas aparadas e limpas, **ausência de adornos**);

4.6.35.3. Exigir dos funcionários a manutenção da limpeza e bom estado de conservação dos uniformes e EPI são obrigatórias;

4.6.35.4. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

4.6.35.5. Instruir quanto ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);

4.6.35.6. Proibir o uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme art. 2.º da Lei n.º 9.294, de 15 de julho de 1996, com a redação dada pelo artigo 50 da Lei n.º 12.546, de 14 de dezembro de 2011;

4.6.35.7. Proibir o uso de bebidas alcoólicas;

4.6.35.8. Instruir quanto a necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;

4.6.35.9. Instruir sobre manterem-se em seus locais de trabalho, não devendo os mesmos afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.6.35.10. Instruir a não permanecerem nas dependências do HU-UFJF/Ebserh após o horário de trabalho, fazer compra ou transportar volumes a pedido dos pacientes internados, organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;

4.6.35.11. Instruir a guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.6.36. Proibir de utilizarem as dependências do HU-UFJF para preparação e/ou distribuição de refeições destinadas a pessoas não autorizadas pela Administração;

4.6.37. 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;

4.6.38. 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;

4.6.39. Observar e cumprir rigorosamente os critérios e especificações estabelecidos pela Contratante no Termo de Referência e seus Encartes, com relação aos quantitativos de referência de funcionários alocados na prestação de serviço, por Unidade e local de serviço, em especial os itens **“10.6. Do dimensionamento da mão de obra e da setorização de pessoal”** e **“10.7. Do gerenciamento de pessoal” do Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH** (Documento SEI nº 1527495);

4.6.39.1. Manter quadro de funcionários, de modo a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, para suprir a quantidade de refeições a serem preparadas, transportada, porcionadas e distribuídas;

4.6.39.2. Disponibilizar copeiros, em número suficiente, para o preparo das pequenas refeições (desjejum, lanche e ceia) e para o recebimento das grandes refeições (almoço e jantar), operacionalização, porcionamento e distribuição das dietas aos pacientes, a fim de garantir os padrões e horários estipulados pela Contratante;

4.6.40. Manter, permanentemente, nas dependências da Contratante **preposto, com formação superior à nível de graduação em nutrição**, com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN), não podendo ser substituído por nenhum outro profissional, **exigindo-se obrigatoriamente experiência hospitalar**, para atuar como **supervisor (CBO 4101-05)** dos serviços e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada nas Unidades Santa Catarina, Dom Bosco e CAPS, de acordo com a necessidade da Contratante;

4.6.40.1. Delegar a responsabilidade técnica ao preposto com poderes para representar a empresa e tomar deliberações acerca de tudo o que seja relacionado ao fiel cumprimento do Contrato e que respondam pelo objeto deste Contrato durante as 24 (vinte e quatro) horas, inclusive nos finais de semana e feriados;

4.6.41. Disponibilizar 02 (dois) técnicos em nutrição (CBO 3252-10), com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN), em escala 12 x 36 horas (doze por trinta e seis horas), para garantir todas as atividades realizadas nas dependências da Contratante;

4.6.42. 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;

4.6.42.1. Considerar que entre as funções exercidas pelos empregados, encontra-se a recepção dos gêneros alimentícios, verificar os tipos de dietas, arrumar mapas de dietas e informar o quantitativo das refeições para a Contratada, conferir se o pedido está de acordo com o solicitado em relação às quantidades e tipos de dietas, zelar pela higiene das dependências, certificar se a refeição está de acordo com o cardápio, acompanhar a distribuição das refeições, aferir a temperatura dos alimentos, coletar amostra dos alimentos, contabilizar o quantitativo de refeições e assegurar a execução das normas de boas práticas.

4.6.43. Estipular, a seu exclusivo critério e de acordo com a demanda observada, o quantitativo de funcionários alocados no serviço de **comercialização de refeições aos colaboradores do HU-UFJF pagantes autorizados**, os quais, **sob nenhuma hipótese**, deverão figurar na composição do quadro de mão de obra mínimo dedicado exclusivamente aos serviços hospitalares;

4.6.43.1. Vedar a utilização nas atividades exclusivamente comerciais de funcionários alocados na execução dos serviços hospitalares;

4.6.44. Alocar funcionário específico para a execução de tarefas exclusivamente administrativas;

4.6.45. Comunicar à Contratante a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar, orientar adequadamente para exercer as rotinas estabelecidas no Hospital;

4.6.45.1. Treinar seus funcionários, quanto às rotinas de trabalho específicas de cada função, sempre que houver substituição dos mesmos e/ou nova contratação;

4.6.45.2. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão ser alfabetizados, possuir comprovação de conclusão de curso de capacitação para o cargo, de acordo com o exigido para o desempenho de cada função registrada em sua carteira de trabalho, além de possuir certidão de antecedentes criminais atualizada;

4.6.46. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão apresentar

competências e habilidades nos seguintes temas, sendo permitido à contratada apresentar cronograma de desenvolvimento das competências e habilidades requeridas caso os profissionais não as tenham:

- 4.6.46.1. Contaminantes alimentares;
- 4.6.46.2. Doenças transmissíveis por alimentos;
- 4.6.46.3. Boas práticas de manipulação de alimentos;
- 4.6.46.4. Higiene pessoal e ambiental;
- 4.6.46.5. Técnicas culinárias;
- 4.6.46.6. Noções básicas de dietoterapia (consistência de dietas hospitalares e dietas conforme patologia);
- 4.6.46.7. Manuseio de equipamentos;
- 4.6.46.8. Prevenção de acidentes de trabalho;
- 4.6.46.9. Combate a incêndio;
- 4.6.46.10. Relacionamento interpessoal;
- 4.6.46.11. Atendimento e acolhimento ao usuário;
- 4.6.46.12. Qualidade de vida do trabalhador;
- 4.6.46.13. Proteção contra incêndio.

4.6.47. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente estar formalmente treinados na NR 32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE e na NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI, com apresentação dos certificados.

4.6.48. Encaminhar ao Gestor e a Fiscalização Técnica, no início do contrato, o cronograma de desenvolvimento das competências requeridas no item 4.6.46, assim como documento que registrem o bom andamento do cronograma.

4.6.49. Fornecer ao Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos a escala de serviço e a relação nominal de empregados, mensalmente, constando: nome, cargo ou função, dias a serem trabalhados e horário de trabalho.

4.6.49.1. Vedar que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

4.6.49.2. Coibir veementemente a prática de desvio de função de seus colaboradores, sobretudo em relação à cobertura de ausências de outros funcionários.

4.6.50. Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independente das escalas de serviços adotadas e de eventual absenteísmo de seus funcionários;

4.6.51. Substituir imediatamente toda e qualquer ausência de funcionário por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado, conforme os parâmetros definidos neste instrumento;

4.6.52. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo 10 (dez) dias após notificação.

4.6.52.1. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências dos locais de serviço ou em quaisquer outras instalações da Contratante

4.6.53. 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.

4.6.53.1. 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);

4.6.53.2. 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;

4.6.53.3. 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;

- 4.6.53.4. Os registradores biométricos de ponto eletrônico (REP) deverão ser instalados nas Unidades Físicas que possuírem mais que 10 (dez) empregados alocados na prestação dos serviços;
- 4.6.54. Realizar, às suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades;
- 4.6.55. Orientar os funcionários quanto à necessidade de paramentar-se no local de trabalho e apresentar-se para a execução das tarefas portando identificação funcional mediante crachás com fotografia recente;
- 4.6.55.1. Os crachás deverão possuir código de barra, seguindo a faixa numérica estabelecida pela Contratante;
- 4.6.56. Uniformizar os funcionários no início da vigência do contrato, com no mínimo duas mudas de uniforme novo. Os uniformes devem ser confeccionados de acordo com a função desempenhada, isto é, devem ser adequados ao risco inerente à atividade, conforme preconiza a NR 06, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano (inclusive agasalhos), sem qualquer repasse do custo para o empregado;
- 4.6.56.1. Os funcionários que exercerem atividades exclusivamente comerciais deverão se apresentar com uniformes diferenciados;
- 4.6.56.2. 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;
- 4.6.56.3. Não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingos, umidade ou outras substâncias contaminantes;
- 4.6.56.4. 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 administrativa do contrato;
- 4.6.57. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários para o desempenho das funções específicas, de acordo com os termos da NR 06, em especial os destacados no encarte J;
- 4.6.57.1. Todos os EPI fornecidos devem possuir certificado de aprovação (CA) conforme NR 06;
- 4.6.57.2. Entregar à fiscalização administrativa do contrato, 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;
- 4.6.58. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 4.6.58.1. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terão vínculo empregatício com o Contratante;
- 4.6.59. Apresentar, manter atualizado e afixar no local de realização do serviço Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº. 6.360/76 (Art. 2º), Decreto Federal nº. 79.094/77 (Art. 2º) e Portaria Federal nº. 2.814 de 29/05/98;
- 4.6.60. Apresentar e manter atualizado o Certificado de Registro e Quitação do CRN (Conselho Regional de Nutrição), nos termos da Resolução nº 378/2005 do Conselho Federal de Nutrição (CFN);
- 4.6.61. Atender às recomendações expressas na Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de oito de junho de 1978.
- 4.6.62. Manter durante toda a vigência e execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 4.6.63. Apresentar, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar à fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 4.6.63.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 4.6.63.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 4.6.63.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
 - 4.6.63.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 4.6.63.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.6.64. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 4.6.64.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), endereço e telefone;
 - 4.6.64.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada;
 - 4.6.64.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 4.6.65. Apresentar anualmente ao SOST a cópia dos exames parasitológicos de fezes realizados pelos copeiros;
- 4.6.66. Apresentar, a cada novo empregado que se vincule ao Contrato Administrativo, os documentos supracitados. 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;
- 4.6.66.1. Apresentar separadamente a documentação dos funcionários destinados a comercialização de refeições;
- 4.6.67. 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;
- 4.6.67.1. 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;
 - 4.6.67.2. Pagar os salários devidos aos empregados **até o quinto dia útil do mês seguinte ao laborado**, independentemente do pagamento mensal referente ao serviço que será realizado pela Contratante;
 - 4.6.67.3. Os demais encargos trabalhistas deverão ser recolhidos ou pagos, nos prazos determinados em legislações ou normatizações vigentes;
 - 4.6.67.4. Fornecer, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários alocados na execução dos serviços.
- 4.6.68. Autorizar ao 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.
- 4.6.68.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo HU-UFJF (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.
- 4.6.69. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados, fornecendo meios para que empregados assumam suas funções relativas ao Contrato.
- 4.6.70. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, aos bens da Contratante e de terceiros, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a

ser exigidas por força da lei.

4.6.71. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

4.6.71.1. Fornecer sempre que solicitado pela Contratante os respectivos cartões de vacina dos funcionários envolvidos na execução dos serviços;

4.6.72. Entregar à equipe de fiscalização administrativa do contrato, cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

4.6.73. Indicar 01 (um) funcionário para representá-la junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HU-UFJF, para participar das reuniões conforme calendário anual;

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

4.6.75. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu(s) preposto (s), sendo que o primeiro atendimento de urgência e emergência será realizado pelo HU-UFJF;

4.6.76. Adotar o seguinte procedimento quando da ocorrência de acidentes de seus colaboradores, em que se verifique lesão:

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

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

4.6.76.3. Comunicar o acidente ocorrido à fiscalização do Contrato e ao à área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) do HU-UFJF, imediatamente, através de telefone e enviar uma cópia da CAT, já devidamente registrada no INSS, até o 3º dia útil após o acidente;

4.6.76.4. Realizar a investigação do acidente junto ao SOST;

4.6.77. 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);

4.6.77.1. A inclusão dos adicionais 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 na planilha apresentada junto à proposta na licitação;

4.6.78. Após apresentação dos documentos de que tratam o subitem 4.6.76, os laudos de insalubridade e periculosidade de cada empregado alocado na prestação dos serviços serão elaborados da seguinte maneira:

4.6.78.1. A inclusão dos adicionais 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 na planilha apresentada junto à proposta na licitação;

4.6.78.2. 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;

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

4.6.79. Atender as demandas da gestão e fiscalização da execução do Contrato nas condições estabelecidas no item **“6 - Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento”**;

4.6.79.1. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

4.6.80. Participar sempre que for requisitada pela Contratante, de reuniões com o corpo técnico da Contratante a fim de discutir o aprimoramento no atendimento dos padrões de qualidade por esta estipulados como metas;

4.6.81. Apresentar mensalmente, em reunião com representante(s) da Contratante, os indicadores de qualidade estabelecidos em contrato, assim como as medidas corretivas para o alcance das metas preestabelecidas;

4.6.82. Realizar o controle da quantidade de refeições fornecidas diariamente, mantendo um sistema adequado, confiável e auditável;

4.6.83. Fornecer à Contratante, diária e mensalmente, o relatório do controle da quantidade de refeições distribuídas aos usuários para o devido controle;

4.6.84. Emitir a nota fiscal de prestação de serviços com base na medição do contrato ou no valor mensal estipulado em sua proposta, o que for menor;

4.6.84.1. A diferença à maior entre a medição do contrato e o valor mensal estipulado em sua proposta será objeto de outra nota fiscal tendo em vista a necessidade de aprovação do crédito orçamentário para execução da despesa;

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

4.6.85.1. Dar ciência imediata e por escrito à Contratante referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

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

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

4.6.86.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.6.87. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum evento caracterizado pelo art. 104 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

4.6.88. Providenciar o ressarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, à Contratante ou a terceiros.

4.6.89. Responder por todas e quaisquer obrigações relativas a direitos de marcas e patentes, ficando esclarecido que o Contratante não aceitará qualquer imputação nesse sentido;

4.6.90. Responsabilizar-se, quando do início da prestação dos serviços, **as áreas (espaços), equipamentos, mobiliários e instalações**, que serão utilizados na prestação dos serviços, nas condições estabelecidas no item "4.7. Da Cessão", Termo de Referência e seus Encartes;

4.6.91. Instalar escritório no Município de Juiz de Fora-MG em até **60 (sessenta) dias úteis** a partir da data de início da vigência do contrato, estabelecimento este que deverá possuir autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre todas as questões e procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, bem como aos assuntos referentes ao objeto e normas constantes do Edital, Termo de Referência e Encartes;

4.6.92. Instalar cozinha e demais dependências necessárias para a preparação das refeições no Município de Juiz de Fora-MG para execução imediata do contrato, sem ônus à Contratante, considerando que as instalações cedidas não poderão ser utilizadas para a preparação das refeições por se tratar de um Contrato cujo o objeto é o transporte de refeições;

4.6.92.1. Deter instalações, aparelhamento e técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

4.6.92.2. O escritório e a cozinha poderão estar localizadas na mesma estrutura física;

4.6.92.3. Atender as especificações detalhadas no item "**10.8. Da caracterização da estrutura físico funcional**" do **Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018 UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH** (Documento SEI

4.6.93. Para a coletividade sadia, o fornecimento somente deverá ser realizado mediante autorização da CONTRATANTE, por meio de um sistema de controle envolvendo CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.7. Da cessão de uso do espaço público

4.7.1. As áreas e instalações encontram-se nos endereços citados no item 4.1.1. a 4.1.3, e serão utilizados unicamente para o objeto da contratação, sendo apenas permitida a **comercialização** de refeições (almoço e jantar) **para colaboradores do HU-UFJF pagantes autorizados**, de natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra para a Ebserh, filial HU-UFJF;

4.7.2. A Contratante disponibilizará instalações sanitárias e áreas de vestiários, de acordo com a disponibilidade de local;

4.7.2.1. A Contratada deverá adquirir armários para uso dos funcionários, de acordo com as especificações da NR-24, e instalará na área de vestiário cedida pela Contratante;

4.7.3. No início da cessão do espaço público por parte da Contratante, será realizada uma vistoria das áreas e instalações por parte da Contratada, que somente poderá realizar modificações ou adaptações mediante solicitação justificada e autorização por parte da Contratante;

4.7.3.1. Somente serão autorizadas modificações e adaptações nas áreas e instalações, sem ônus para a Contratante, com justificativas que demonstrem a necessidade ou a eficiência de tais ações para a execução do objeto do Contrato;

4.7.4. O período de duração da cessão corresponderá a vigência do contrato, podendo ocorrer prorrogação automática da cessão mediante prorrogação da vigência do contrato;

4.7.5. No término da vigência do Contrato, a Contratante fará mediante acompanhamento da Contratada, a pintura e restauração das áreas e instalações que foram cedidas;

4.7.5.1. Na prorrogação da vigência do contrato, a Contratada deverá efetuar reparos e pintura nas áreas identificadas pela Contratante;

4.7.6. A Contratante fiscalizará rotineiramente a manutenção das instalações gerais e especiais e dos equipamentos utilizados na prestação do serviço, exigindo da Contratada a reposição dos bens eventualmente danificados, destruídos ou extraviados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da ocorrência;

4.7.7. Os equipamentos e mobiliários cedidos serão inventariados no início do Contrato, anualmente, quando solicitado pela Contratante e no término do Contrato por equipe composta por representantes da Contratante e da Contratada;

4.7.8. No início do Contrato, a Contratante estabelecerá cronograma junto à Contratada, para a execução de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e instalações das áreas físicas do Serviço de Nutrição e Dietética (SND);

4.7.8.1. Somente a Contratante poderá autorizar a saída de qualquer bem, por escrito, quando necessária sua manutenção fora das dependências da Contratante;

4.7.9. A título de ressarcimento das despesas com água e energia elétrica das áreas e instalações cedidas a Contratada, a mesma efetuará um "Desconto Condicional" nos Documentos Fiscais emitidos após medição do serviço prestado no percentual de 2% (dois por cento) do valor bruto apurado;

4.7.10. A Contratante deverá facilitar o acesso da Contratada a todos os espaços e bens móveis cedidos, objetivando a perfeita execução do serviço;

4.7.11. A Contratante disponibilizará um ramal telefônico nas dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND), exclusivo para a realização de ligações internas.

4.7.12. Caberá a Contratada responsabilizar-se pela manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do lactário, cozinha e dos refeitórios das duas Unidades do Hospital (Santa Catarina, Dom Bosco) em termos de manutenção interna (pintura, revestimento, troca de lâmpadas, carrapetas, telas, vedações, entre outros);

4.7.13. Caberá a Contratada responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e mobiliários (cedidos ou próprios):

4.7.13.1. Substituir, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, de qualquer mobiliário, equipamento e utensílio sob sua responsabilidade que venha ser danificado ou extraviado, mantendo a qualidade e a quantidade do bem inicialmente cedido, sem ônus para a Contratante;

4.7.13.2. Substituir prontamente eventual equipamento ou utensílio avariado, por outro igual ou similar, próprio ou alugado, caso o reparo do mesmo não ocorra em até 48 (quarenta e oito) horas após a detecção da respectiva avaria ou defeito;

4.7.13.3. Repor, sempre que necessário, o material cedido pela Contratante, de modo que o atendimento não fique prejudicado, cumprindo a padronização de utensílios e equipamento;

4.7.13.4. Manter livro de ocorrências para registrar as visitas periódicas de manutenção preventiva de equipamentos e utensílios;

4.7.13.5. Manter todos os equipamentos para execução dos serviços que forem de sua propriedade com a identificação patrimonial, emitindo notas fiscais de remessa de comodato para o HU-UFJF e dando ciência das mesmas à Unidade de Patrimônio.

4.7.14. A Contratada deverá abster-se de ceder, transferir, arrendar, sublocar, ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, os locais (espaços físicos), equipamentos e utensílios cedidos, destinados à prestação do serviço, bem como, utilizá-los para fins diversos do previsto contratualmente;

4.7.15. No término do Contrato, a Contratada devolverá os equipamentos e os espaços cedidos em perfeitas condições, ao final da vigência do contrato e, inclusive, em caso de rescisão;

4.7.15.1. Providenciar a contagem e a verificação do estado de conservação dos equipamentos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da vigência do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do início da execução dos serviços:

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

5.1.2. A Contratada deverá informar à 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 dos serviços objeto do presente Instrumento, exceto quando necessárias intervenções e manutenções na estrutura física cedida ou nos equipamentos utilizados na execução dos serviços.

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 reciclagem que forem exigidos por lei.

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. No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

6.1.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

6.1.13. 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.

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa

observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.1.16.1. 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.

6.1.16.2. 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, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.16.3. 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.

6.1.17. 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.

- 6.1.17.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 6.1.18. 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.
- 6.1.18.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 6.1.19. 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.
- 6.1.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Encarte C, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.1.20.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.1.21. 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.
- 6.1.22. 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.
- 6.1.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.1.24. 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.
- 6.1.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.1.26. 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.
- 6.1.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 6.1.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 6.1.29. 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. 111 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.30. 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.

6.1.31. 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. 111 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.32. 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. 115 e 116 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.33. 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.

6.1.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.1.33.3. 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.

6.1.34. 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.

6.1.35. 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. 98 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.36. 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.

6.1.37. A fiscal técnica do Contrato resultante desta licitação, será a empregada pública **Thaís Ausier da Costa**, CPF ***.609.***-64, Matrícula SIAPE: 1.925.519;

6.1.38. A fiscalização administrativa do contrato resultante desta licitação ficará a cargo da Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO) instituída pela Portaria nº 265/2017 - de 08 de setembro de 2017.

6.1.39. A gestora do contrato resultante desta licitação será a Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar do HU-UFJF/Ebserh, a servidora pública **Miriam Cristina dos Santos Brandão**, CPF ***.698.***-30 e Matrícula SIAPE nº 1.148.581.

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.

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 6.1.16.1.

6.2.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo (e setorial) 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 ato convocatório, 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 e/ou única 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.

6.2.4. 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;

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

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

6.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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 02/2016 SEGES/MPDG, 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 14.9.

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 05/2017 da SEGES/MPDG, 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 05, de 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 05/2017 da SEGES/MPDG.
- 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 03/2018.
- 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 03/2018.
- 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 03/2018.
- 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 03/2018.
- 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 03/2018.
- 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 03/2018.
- 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 Sicafe, conforme inciso VI do art. 31 da IN SEGES/MP nº 03/2018.
- 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 05/2017, 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 05/2017, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

6.3.19. 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 6.5.1, 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.

6.4. Do instrumento de medição do resultado

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

6.4.2. 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.

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

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

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

6.4.5. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

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

6.4.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços

abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

6.4.8. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

6.4.8.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

6.4.8.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

6.4.8.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

6.5. **Das sanções administrativas**

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

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

6.5.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.5.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

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

6.5.1.5. Cometer fraude fiscal;

6.5.1.6. Não manter a proposta;

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

6.5.1.8. Deixar de entregar a documentação exigida;

6.5.1.9. Apresentar documentação falsa.

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

6.5.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

6.5.2.2. Multa da seguinte forma:

6.5.2.2.1. Multa moratória de 0,2% (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;

6.5.2.2.2. 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;

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

6.5.2.2.4. Multa compensatória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 do Encarte G;

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

6.5.2.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa moratória ou compensatória, no mesmo percentual do subitem 6.5.2.2.2 ou do subitem 6.5.2.2.3, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

6.5.2.2.5. O atraso injustificado acima de 60 (sessenta) dias caracterizará a total do objeto, cabendo a multa compensatória conforme o subitem 6.5.2.2.3.

6.5.2.2.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas do Encarte G.

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

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

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

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

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

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

6.5.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, denominada 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.

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

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

6.5.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

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

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

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

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

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

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

6.6. Da Garantia

6.6.1. 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.

6.6.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.6.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.6.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem art. 115, inciso I, c/c art. 116, inciso I, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.6.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

6.6.10. Será considerada extinta a garantia:

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

6.6.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

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

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

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

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

6.7. Da Conta Depósito Vinculada

6.7.1. 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.

6.7.2. A Contratada autorizará, na forma do Encarte J, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em

nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

6.7.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.7.3.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Da repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

6.8.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Da formalização do ajuste

6.9.1. As obrigações decorrentes deste procedimento licitatório serão formalizadas mediante a celebração de **Contrato Administrativo**, com vigência por um período inicial de **12 (doze)** meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 91 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

7. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A natureza do serviço objeto da presente contratação é definida como comum nos termos do art. 14 da IN SEGES/MPDG 05/2017 c/c art. 32, inciso IV, da Lei nº 13.303/2016 e art. 3º, inciso IV, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

7.2. Os serviços a serem contratados são definidos como **continuados** nos termos do art. 15 da IN SEGES/MPDG 05/2017, c/c inciso XV da Portaria 344/2018 da Superintendência do HU-UFJF/Ebserh;

7.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, carreiras e salários, sendo, inclusive, definido como serviço a ser executado, preferencialmente, de **forma indireta** nos exatos termos do inciso I do artigo 1º da Portaria nº 443/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atual Ministério da Economia);

7.4. 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.

7.5. A seleção do fornecedor será realizada por meio de **licitação** na forma **eletrônica** com critério de julgamento **menor preço** e modo de disputa **aberto**.

7.6. O regime de execução contratual a ser adotado será o de **empreitada por preço unitário**;

7.7. A licitação em tela **não** será destinada de forma exclusiva para microempresa e empresas de pequeno, nos termos do inciso I do artigo 48 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 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. Como documento adicional para a habilitação jurídica será exigida a apresentação do Alvará Sanitário emitido pela respectiva Vigilância Sanitária Competente (do Município ou Estado) da sede da licitante.

8.3. A aptidão técnica dos licitantes interessados será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.3.1. **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.

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

8.3.3. 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.

8.3.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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.

8.4. Comprovante (atualizado e vigente) de registro ou inscrição da licitante junto ao **Conselho Regional de Nutrição (CRN)** com jurisdição sobre o domicílio da sede da licitante;

8.5. Atestado de capacidade técnico-profissional com a comprovação de possuir à sua disposição **01 (um) profissional de nível superior, graduado em nutrição e com registro ativo junto ao Conselho Regional de Nutrição (CRN) correspondente**, responsável técnico pelo acompanhamento da execução dos serviços, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

8.6. Apresentar proposta de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório, na forma do modelo previsto no Encarte I, apresentando também uma planilha na forma do Encarte H para cada combinação entre categoria profissional, jornada de trabalho e turno de trabalho (um total de sete planilhas, sendo uma para supervisor, uma para técnico em nutrição, uma para copeiro 12x36h diurno, uma para copeiro 12x36h noturno, uma copeiro diarista 44h diurno, uma para auxiliar de limpeza 12x36h diurno e uma para auxiliar de limpeza diarista 44h diurno).

8.7. Como documentos adicionais para a habilitação e qualificação econômico-financeira serão exigidos:

8.7.1. 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:

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

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

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

8.7.2. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Encarte F** 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 que poderá ser atualizado na forma descrita no item 8.7.1 acima, observados os seguintes requisitos:

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

8.7.2.2. 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, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.7.3. Certidão negativa de feitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8. A licitante deverá apresentar também declaração de que instalará escritório no Município de Juiz de Fora - MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis a partir da data de início da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, bem como aos assuntos referentes ao objeto e demais itens do Edital, Termo de Referência e seus Encartes.

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Com a finalidade de averiguar o custo da contratação futura, e obter o valor estimado do procedimento licitatório, efetuou-se pesquisa de preços com base na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014, atualizada pela IN SEGES/MP nº 03/2017.

9.2. Conforme previsto no art. 13 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh e art. 34 da Lei nº 13.303/16 a pesquisa de preços e o valor estimado desta licitação são considerados documentos **sigilosos**.

9.3. Com o intuito de reduzir o risco de preços considerados inexequíveis pela Administração e no esforço de obter preços exequíveis, assim como o sucesso da licitação, para a contratação serão divulgadas as informações abaixo relacionadas, tendo em vista a necessidade de elaboração de planilha de custos e formação de preços para a mão de obra alocada de forma exclusiva que contém percentuais específicos conforme legislação.

9.4. Para determinar o valor da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência foi verificada a estimativa de custos conduzida por intermédio de planilha de formação de preços e custos elaborada tendo como balizador a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO HOTELEIRO E SIMILARES DE JUIZ DE FORA-MG (SINDECOHTUL) 2018/2019, registrada sob o nº MG002809/2018, a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE JUIZ DE FORA-MG (SINTEAC) 2019/2019, registrada sob o nº MG000197/2019, a tabela de honorários de nutricionistas de 2019 da Federação Nacional dos Nutricionistas (FNN) e dados de salários de admissão obtidos em consulta Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

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

POSTO DE TRABALHO	REFERÊNCIA	CATEGORIA PROFISSIONAL LIGADA A CCT	REGISTRO NO MTE
Supervisor	Piso Salarial do FFN	N/A	N/A
Técnico em Nutrição	Média de Salários de Admissão no CAGED de 2018	N/A	N/A

Copeiro	CCT SINDECOHTUL	Copeiro	MG002809/2018
Auxiliar de Limpeza	CCT SINTEAC	Faxineiro, Serviços Gerais	MG000197/2019

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

CBO	SERVIÇO	TIPO	PERCENTUAL
4101-05	Supervisor	Insalubridade	20%
3252-10	Técnicos em Nutrição	Insalubridade	20%
5134-25	Copeiro	Insalubridade	20%
5143-20	Auxiliar de Limpeza	Insalubridade	20%

9.7. A estimativa anual para a contratação é de R\$ 3.857.093,64 (três milhões, oitocentos e cinquenta e sete mil, noventa e três reais e sessenta e quatro centavos), sendo composta da seguinte forma:

TIPO DE VALOR	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Valor de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	R\$ 61.949,46	R\$ 743.393,52
Valor de Material para Refeições	R\$ 253.053,01	R\$ 3.036.636,12
Valor de Material para Água Mineral	R\$ 6.422,00	R\$ 77.064,00
Valor Total	R\$ 321.424,47	R\$ 3.857.093,64

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.

THAISA AUSIER DA COSTA

Nutricionista do Setor de Hotelaria Hospitalar - Integrante Técnica - Nutricionista CRN nº 17496

Matrícula SIAPE nº 1925519

MARIA AMÉLIA RIBEIRO ELIAS

Chefe da Unidade de Nutrição Clínica - Integrante Técnica - Nutricionista CRN nº 0464

Matrícula SIAPE nº 1148624

LEANDRO SALIM DA SILVA DE OLIVEIRA

Assistente Administrativo do Setor de Administração - Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2347316

Com base na delegação de competências estabelecida na Portaria nº 275, de 10 de agosto de 2018, aprovo o Termo de Referência e encaminho ao Setor de Administração para proceder à

ANDRÉ DE LIMA XANDÓ BAPTISTA

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Matrícula SIAPE nº 1148549

11. ENCARTE C - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

INDICADOR 1 - DOS FUNCIONÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à apresentação, higiene e segurança (uso de EPI's) dos 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	De 0 a 100 Pontos

CHECK LIST PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL						
COMPOSIÇÃO DO INDICADOR 1						
INDICADOR	ITEM AVALIADO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS OBSERVADAS (MENSAL)	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO NO ITEM	PONTUAÇÃO MENSAL ACUMULADA
1 - DOS FUNCIONÁRIOS	Uniformização inadequada por funcionário		Sem ocorrências	10		
			De 1 a 2 ocorrência	5		
			3 ou mais ocorrências	0		
	Falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por funcionário. Ou inadequado.		Sem ocorrências	15		
			De 1 a 2 ocorrência	10		
			3 ou mais ocorrências	0		
	Desrespeito aos princípios de higiene por funcionário		Sem ocorrências	15		
			De 1 a 2 ocorrência	10		
			3 ou mais ocorrências	0		
	Falta de treinamento		Sem ocorrências	15		
			De 1 a 2 ocorrência	10		
			3 ou mais	0		

		ocorrências	0	
Mudança de funcionário sem prévio aviso		Sem ocorrências	15	
		De 1 a 2 ocorrência	10	
		3 ou mais ocorrências	0	
Falta disciplinar (deixar de tratar todos com atenção, respeito e presteza)		Sem ocorrências	15	
		De 1 a 2 ocorrência	10	
		3 ou mais ocorrências	0	
Desvio de função		Sem ocorrências	15	
		De 1 a 2 ocorrência	10	
		3 ou mais ocorrências	0	

INDICADOR 2 - QUANTIDADE E PADRÃO DE QUALIDADE DAS REFEIÇÕES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os alimentos e as refeições servidas respeitem a quantidade e o padrão de qualidade mínimo estabelecido neste TR
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	De 0 a 100 Pontos

CHECK LIST PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL						
COMPOSIÇÃO DO INDICADOR 2						
INDICADOR	ITEM AVALIADO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS OBSERVADAS (MENSAL)	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO NO ITEM	PONTUAÇÃO MENSAL ACUMULADA
	Mudança de cardápio, sem prévia autorização da Contratante		Sem ocorrências	5		
			1 ocorrência	2		
			2 ou mais ocorrências	0		
	Presença de qualquer objeto estranho, inseto ou outros nas refeições		Sem ocorrências	15		
			1 ocorrência	10		
			2 ou mais ocorrências	0		
	Oferta de		Sem	15		

2 - QUANTIDADE E PADRÃO DE QUALIDADE DAS REFEIÇÕES	alimentos em condições inadequadas para consumo (mofos, bolores, deteriorados, vencidos, azedos, entre outros)		ocorrências	15	
			1 ou mais ocorrências	0	
	Reaproveitamento de sobras de alimentos em outras preparações e/ou refeições		Sem ocorrências	15	
			1 ou mais ocorrências	0	
	Emprego de gêneros alimentícios de qualidade inferior à estabelecida neste instrumento		Sem ocorrências	15	
			1 ou mais ocorrências	0	
	Não distribuição de algum componente do cardápio		Sem ocorrências	10	
			1 ocorrência	5	
			2 ou mais ocorrências	0	
	Falta de obediência à quantidade (volume e gramatura) prevista para os diversos tipos de preparações e componentes dos cardápios		Sem ocorrências	15	
			1 ocorrência	10	
			2 ou mais ocorrências	0	
	Não atendimento da quantidade do estoque mínimo definido em conjunto com a equipe de fiscalização		Sem ocorrências	10	
			1 ocorrência	5	
			2 ou mais ocorrências	0	

INDICADOR 3 - PADRÃO DE QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os serviços prestados se mantenham no padrão de qualidade mínimo estabelecido neste TR
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela fiscalização administrativa do contrato
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	De 0 a 100 Pontos

CHECK LIST PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

COMPOSIÇÃO DO INDICADOR 3						
INDICADOR	ITEM AVALIADO	NÚMERO DE Ocorrências OBSERVADAS (MENSAL)	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO NO ITEM	PONTUAÇÃO MENSAL ACUMULADA
3 -PADRÃO DE QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Não cumprimento do horário estipulado no Termo de Referência		Sem ocorrências	15		
			1 ocorrência	10		
			2 ou mais ocorrências	0		
	Troca de dieta dos pacientes		Sem ocorrências	10		
			1 ou mais ocorrências	0		
	Troca de dieta dos pacientes com possibilidade de acarretar danos a saúde do paciente		Sem ocorrências	15		
			1 ou mais ocorrências	0		
	Falta de acondicionamento ou acondicionamento incorreto dos detritos, sobras e expurgos		Sem ocorrências	10		
			1 ocorrência	5		
			2 ou mais ocorrências	0		
	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, para cada 24 horas de atraso		Sem ocorrências	5		
			1 ocorrência	2		
			2 ou mais ocorrências	0		
	Não observação dos princípios de higiene e limpeza descritos nas normas específicas neste termo de referência e/ou contrato, quanto ao transporte, armazenagem, manipulação, preparação e/ou distribuição de alimento		Sem ocorrências	15		
			1 ocorrência	10		
			2 ou mais ocorrências	0		
	Acabar a refeição (em sua totalidade ou parcialmente) dentro do intervalo de tempo definido para sua distribuição		Sem ocorrências	15		
			1 ou mais ocorrências	0		
	Atraso no pagamento de funcionários		Sem ocorrências	15		
			1 ou mais ocorrências	0		

INDICADOR 4 - CONFORMIDADE E HIGIENE DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES	
ITEM	DESCRIÇÃO
	Mensurar e garantir a conformidade e higiene das instalações,

Finalidade	equipamentos e utensílios utilizados na execução do contrato, de modo a manter os padrões de qualidade e segurança exigidos no Termo de Referência
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual
Periodicidade	Fiscalização semanal, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências semanais
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 0 a 100 Pontos

CHECK LIST PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL					
COMPOSIÇÃO DO INDICADOR 4					
INDICADOR	ITEM AVALIADO	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO NO ITEM	PONTUAÇÃO MENSAL ACUMULADA
4 - CONFORMIDADE E HIGIENE DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES	Ausência ou inadequação de limpeza ou desinfecção nas instalações, equipamentos e utensílios	Sem ocorrências	25		
		1 ocorrência	10		
		2 ou mais ocorrências	0		
	Manutenção inadequada (ou ausência de manutenção) das instalações, equipamentos, móveis e utensílios	Sem ocorrências	25		
		1 ocorrência	10		
		2 ou mais ocorrências	0		
	Falta de materiais, máquinas e equipamentos previstos em rotina	Sem ocorrências	25		
		1 ocorrência	10		
		2 ou mais ocorrências	0		
	Utilização inadequada de equipamentos, utensílios e instalações. Para fim incompatível com a sua natureza	Sem ocorrências	25		
		1 ocorrência	10		
		2 ou mais ocorrências	0		

INDICADOR 5 - NÍVEL DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar e garantir o nível global de satisfação do público usuário dos serviços de fornecimento de refeição da Instituição
Meta a cumprir	Quanto maior melhor
Instrumento de medição	Constatação do nível de satisfação por meio da realização de pesquisas de satisfação com o público consumidor das refeições.

Forma de acompanhamento	Pela compilação dos dados extraídos dos formulários preenchidos pelo público usuário.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Serão somadas as notas lançadas em cada formulário respondido pelo público usuário e extraída média aritmética simples
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 0 a 100 Pontos conforme resultado da pesquisa

COMPOSIÇÃO DO INDICADOR 5 - NÍVEL DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO			
N° do Contrato:			
Mês de referência:			
Legenda do grau de satisfação: O = Ótimo; R = Regular; I = Insatisfatório			
Descrição	Grau de Satisfação		
Limpeza e condições de higiene das instalações físicas e utensílios			
Condições de higiene dos alimentos			
Sabor dos alimentos			
Temperatura dos alimentos			
Disponibilidade, educação, respeito e presteza no atendimento da equipe de funcionários			
A - Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	R	I
B - Total de avaliações			
C - Índice de avaliação (*)	O	R	I
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (S, R, I), pelo total de ambientes avaliados. [A/B].			
D - Pontuação Total (**)			
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus de satisfação (Ótimo e Regular), multiplicado pela pontuação limite 10. [(O+R)x100].			

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à média aritmética ponderada dos valores apurados em cada indicador:

Cálculo da Pontuação total = Pontos indicador 1*Peso indicador 1 + Pontos indicador 2*Peso indicador 2 + Pontos indicador 3*Peso indicador 3 + Pontos indicador 4*Peso indicador 4 + Pontos indicador 5*Peso indicador 5 / Peso indicador 1 + Peso indicador 2 + Peso indicador 3 + Peso indicador 4 + Peso indicador 5

Total de pontos possíveis por indicador:	Pontuação obtida por indicador	Peso de cada indicador	Pontuação total
--	--------------------------------	------------------------	-----------------

Indicador 1 = 100 Pontos		20%	
Indicador 2 = 100 Pontos		25%	
Indicador 3 = 100 Pontos		20%	
Indicador 4 = 100 Pontos		10%	
Indicador 5 = 100 Pontos		25%	
Pontuação Total Geral			

Faixa de Pontuação	Pagamento devido	Fator de ajuste
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	0,94
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,91
De 50 a 59 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto + multa	0,90

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

12. ENCARTE D - 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 nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo de **Licitação Eletrônica nº ____/____**.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

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

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

13. ENCARTE E - 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 nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo de **Licitação Eletrônica nº ____/____**.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

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

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

14. ENCARTE F - 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			

**Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

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 ____.

Assinatura e carimbo do emissor

15. ENCARTE G - TABELAS 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	05

1	consequências letais, por ocorrência;	03
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, 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	Selecionar profissionais treinados conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

16. ENCARTE H - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços (dados referentes a contratação)		
A	Data de elaboração da composição de preços (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		
Unidade de medida		Posto
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)		

Dados Complementares			
1	Tipo de serviço		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Módulo 1: Composição da remuneração			
1	Composição da remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros		
	Total da remuneração		
Módulo 2: Benefícios mensais e diários			
2	Composição da remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio-creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros		

	Total de benefícios mensais e diários		
Módulo 3: Insumos diversos			
2	Insumos diversos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros		
	Total de insumos diversos		
Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	Total		
Submódulo 4.2: 13 º (décimo terceiro) salário			
4.2	13 º (décimo terceiro) salário	Percentual	Valor (R\$)
A	13 º (décimo terceiro) salário		
B	Férias e 1/3 Constitucional		

	Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário		
	Total		
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4,3	Afastamento Maternidade	Percentual	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
	Subtotal		
B	Incidência dos encargos previsto no submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade		
	Total		
Submódulo 4.4: Provisão para rescisão			
4,4	Provisão para rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre 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 dos encargos previsto no submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
	Total		
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual	Valor (R\$)
A	Ausência por doença		
B	Licença paternidade		
C	Ausências legais		

D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Outros		
	Subtotal		
F	Incidência dos encargos previsto no submódulo 4.1 sobre custo de reposição do profissional ausente		
	Total		
Quadro resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Percentual	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13 º (décimo terceiro) salário + Adicional de Férias		
4.3	Afastamento Maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros		
	Total		
Módulo 5: Custos indiretos, tributo e lucro			
5	Custos indiretos, tributo e lucro	Percentual	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos federais		
	PIS		
	CONFINs		
C.2	Tributos estaduais		
C.3	Tributos municipais		
	ISSQN		

	Total		
Quadro resumo do custo por empregado			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (Valor por Empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1: Composição da remuneração		
B	Módulo 2: Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3: Insumos diversos		
D	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas		
	Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5: Custos indiretos, tributo e lucro		
	Valor Total por Empregado		

17. ENCARTE I - MODELO DE PROPOSTA

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 coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	12
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de medida/Quantidade total a contratar	Valor Total do Item
Item 1 - Refeições Industriais - Preparo / Distribuição	12 Meses	
Item 2 - Água mineral, sem gás, plástico, descartável, 500 ml	31200 Unidades	
O valor do item 1 será o total do Valor Total de Mão de Obra (com dedicação exclusiva) + Valor Total de Material (refeições). O valor do item 2 será o Valor Total de Material (Água Mineral).		
Discriminação dos Serviços		
1	Detalhamento do Serviço	Preparação, transporte, porcionamento e distribuição de refeições, dietas especiais, fórmulas infantis e módulos nutricionais para pacientes (adultos e pediátricos) hospitalizados e ambulatoriais, acompanhantes de pacientes (legalmente instituídos) e residentes, contemplando ainda o preparo e comercialização de refeições (almoço e jantar) para funcionários pagantes autorizados de acordo com as condições técnicas, metodológicas e operacionais, dispostas de forma detalhada no item 10 (dez) do Encarte A - Estudo Preliminar nº 0001/2018_UNC/SAT/GAS/HU-UFJF/EBSERH.
Dados complementares para composição dos custos totais		Mensal (R\$) Anual (R\$)
1	Valor de Mão de Obra (com dedicação exclusiva) *	
2	Valor Material (Refeições)**	
3	Valor Material (Média de 2.600 unid. mensais de água mineral sem gás, descartável, 500 ml)	
4	Valor Total Mensal ***	
No Valor Total de Mão de Obra (com dedicação exclusiva) estão inclusos o valor total do custo por empregado (remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas), custos indiretos,		

*	tributos federais (PIS, Cofins, IRPJ e CSSL), tributos municipais (ISSQN) e o lucro. O INSS Patronal encontra-se incluso nos "Encargos Sociais e Trabalhistas". O valor retido referente a Conta Vinculada encontra-se na composição da remuneração, benefícios e encargos sociais e trabalhistas, portanto não é um percentual acrescido a Planilha de Custos e Formação de Preços.				
**	No Valor Total de Material estão inclusos os gêneros alimentícios (carnes, cereais, grãos, laticínios, legumes, verduras e frutas "in natura" ou industrializados), água, produtos alimentícios industrializados (gelatina, achocolatado, etc.), materiais de embalagem/acondicionamento, materiais de higienização e limpeza, outros insumos, custos indiretos, tributos federais (PIS, Cofins, IRPJ e CSSL), tributos estaduais (ICMS) e lucro.				
***	O Valor Total do Serviço de Fornecimento de Refeição é a soma do Valor Total de Mão de Obra e do Valor Total de Material. Para aplicação do ISSQN deverá ser considerado apenas o Valor Total de Mão de Obra, sendo que o Valor Total de Material deverá ser descrito por refeição fornecida com a quantidade total, valor unitário e valor total por item na descrição do "corpo" da nota fiscal. Sobre o valor bruto é calculado os tributos federais e municipais, bem como o desconto condicional de 2% referente ao ressarcimento do uso da água e energia elétrica pela contratada nas instalações da contratante. Por se tratar de desconto condicional, o mesmo deverá ser calculado após o fechamento da fatura e destacado no corpo do documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica).				
Dados complementares para composição dos custos totais MENSAIS (por refeição)					
Módulo 1 - Clientela: Pacientes					
1	Refeição	Consumo Mensal (refeição)	Valor Unitário (R\$) Vlr. Unitário da Refeição	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
A	Desjejum	5385			
B	Almoço	4189			
C	Lanche	4826			
D	Jantar	3032			
E	Ceia	3042			
Total dos Custos por Clientela					
Módulo 2 - Clientela: Residentes****					
2	Refeição	Consumo Mensal (refeição)	Valor Unitário (R\$) Vlr. Unitário da Refeição	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
A	Desjejum	819			
B	Almoço	2512			
C	Jantar	115			
Total dos Custos por Clientela					
****	Os custos do Almoço (B) e do Jantar (C) oferecido aos funcionários pagantes autorizados (servidores públicos, empregados públicos e terceirizados) será o mesmo custo da refeição unitária dos Residentes, porém os valores não irão compor a presente Planilha porque será cobrado diretamente do funcionário conforme consta no Termo de Referência. O valor referente ao percentual de 2% referente ao ressarcimento do uso da água e energia elétrica pela contratada nas instalações da contratante, poderá constar na Nota Fiscal Eletrônica como desconto condicional, sem alterar a base de cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais.				
Módulo 3 - Clientela: Acompanhantes					
3	Refeição	Consumo Mensal (refeição)	Valor Unitário (R\$) Vlr. Unitário da Refeição	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
A	Desjejum	1509			
B	Almoço	1940			
C	Jantar	1503			
Total dos Custos por Clientela					
Módulo 4 - Clientela: Lactário					
4	Refeição	Consumo Mensal (litro)	Valor Unitário (R\$) Vlr. Unitário do litro	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
A	Leite tipo A / Farinha de Aveia/Amido de Milho	4			
B	Fórmula infantil à base de proteína de soro de leite hidrolisada para lactentes com diarreia severa e alergia à proteína	3			

C	Mucilon® ou similar de Arroz/Milho	10			
D	Fórmula infantil industrializada para lactente no primeiro semestre de vida	15			
E	Fórmula infantil industrializada para lactente no segundo semestre de vida	30			
F	Fórmula infantil para recém nascidos e pré-maturos de baixo peso	1			
G	Fórmula infantil para lactentes à base de proteína isolada de soja	15			
H	Formula infantil para lactentes isenta de lactose, à base de leite de vaca	3			
I	Fórmula infantil elementar, com 100% de aminoácidos livres, não alérgica para lactantes com distúrbios disabsortivos graves e alergia alimentar	6			
J	Leite de soja para crianças acima de 1 ano de idade, enriquecido com vitaminas e minerais, isento de lactose, sacarose e glúten	4			
K	Leite tipo A com Achocolatado	15			
L	Módulo de água de arroz	30			
Total dos Custos por Clientela					
Módulo 5 - Clientela: Pediatria					
45	Refeição	Consumo Mensal (refeição / quilo)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
			Vlr. Unitário da Refeição		
A	Módulo de glutamina	1			
B	Módulo de proteína de alto valor biológico (PAVB)	4			
C	Módulo de Maltodextrina sem sabor	1			
D	Amido de milho modificado instantâneo adicionado de goma alimentar	1			
Total dos Custos por Clientela					

Composição mínima de Quadro de Pessoal

CBO	Cargo	Turno	Jornada de Trabalho	Local	Nº de Empregados	Valor por Empregado	Valor Total
4101-05	Supervisor	Diurno	44h semanais	Unid. Santa Catarina	1		
3252-10	Técnico em Nutrição	Diurno	12h x 36h	Unid. Santa Catarina	2		
5134-25	Copeiro	Diurno	12h x 36h	Unid. Santa Catarina: Leitos Clínicos e Cirúrgicos	4		
5134-25	Copeiro	Diurno	12h x 36h	Unid. Santa Catarina: Lactário e TMO	2		
5134-25	Copeiro	Noturno	12h x 36h	Unid. Santa Catarina: Lactário e TMO	2		
5134-25	Copeiro	Diurno	44h semanais	Unid. Santa Catarina	2		
5134-25	Copeiro	Diurno	12h x 36h	Unid. Santa Catarina	2		
5143-20	Auxiliar de Limpeza	Diurno	12h x 36h	Unid. Santa Catarina	2		
5134-25	Copeiro	Diurno	44h semanais	Unid. Santa Catarina	2		
5143-20	Auxiliar de limpeza	Diurno	44h semanais	Unid. Dom Bosco	1		
Total de Custos com Mão de Obra							

18. ENCARTE J - LISTA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) OBRIGATÓRIOS

CARGO/FUNÇÃO	EPI
Supervisor	Luvas de procedimento (caixa com 200)
Técnico em Nutrição	Luvas de procedimento (caixa com 200)
Copeiro	Luvas de procedimento (caixa com 200) Bota de PVC Luvas látex Avental impermeável
Auxiliar de Limpeza	Bota de PVC Luvas nitrílicas Luvas látex Óculos de segurança Calçado de segurança



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Salim Da Silva De Oliveira, Assistente Administrativo**, em 21/05/2019, às 12:02, 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 **Maria Amélia Ribeiro Elias, Chefe de Unidade**, em 21/05/2019, às 16:23, 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 **Andre De Lima Xando Baptista, Chefe de Divisão**, em 21/05/2019, às 17:09, 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 **Miriam Cristina Dos Santos Brandao, Chefe de Setor**, em 22/05/2019, às 08:26, 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 **Thaís Ausier Da Costa, Nutricionista**, em 22/05/2019, às 08:40, 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 **1550070** e o código CRC **9243D9E8**.

Referência: Processo nº 23765.011295/2019-11 SEI nº 1550070