

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 23765.016431/2019-60

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de remanescente contratual do Pregão Eletrônico nº 45/2017, UASG 155903, de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento pelos períodos consignados neste Instrumento, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

ITEM	CATSER	N.D.D.	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
02	538-0	3.3.90.37.01	Serviços apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra (contínuos)	Mês	4
03	538-0	3.3.90.37.01	Serviços apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra (digitadores)	Mês	4
04	538-0	3.3.90.37.01	Serviços apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra (vigias)	Mês	7

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

ITEM	CBO	SERVIÇO	TURNO	JORNADA	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS
02	4122-05	Contínuo	Diurno	44 h	2	2
03	4121-10	Digitador	Diurno	30 h	4	4
04	5174-20	Vigia	Diurno	44 h	4	4
			Diurno	12 h x 36 h	3	6
			Noturno	12 h x 36 h	3	6
TOTAL					16	22

1.2.1. O item 02 teve sua quantidade de postos de trabalho de vigias no turno

diurno em jornada de 44 horas semanais suprimido de 5 postos para 4 postos.

1.3. Deverá ser apresentada, devidamente preenchida, por ocasião da apresentação da proposta a Planilha de Preços Consolidada e a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Encartes A e Encarte B do Termo de Referência.

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

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

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

CBO	SERVIÇO	TIPO	PERCENTUAL
4122-05	Contínuo	Nenhuma	Não se aplica
5174-20	Vigia	Insalubridade	20%
4121-10	Digitador	Nenhuma	Não se aplica

1.6.1. A empresa Contratada terá 30 (trinta) dias úteis do início da vigência do Contrato para apresentar os laudos de insalubridade e periculosidade, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

1.6.2. Constatada divergência em relação ao adicional de periculosidade ou de insalubridade, quando for o caso, a empresa fica obrigada a pagar a diferença a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução e haverá revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

1.6.3. A inclusão dos adicionais na planilha de custos e formação de preços, quando for o caso, fica condicionada à análise e aprovação do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (SOST) do HU-UFJF.

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

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

1.9. O HU-UFJF não repassará à empresa tomadora dos serviços quaisquer custos com plano de saúde, diante de ausência de estudos técnicos comprobatórios da vantajosidade dessa elevação dos custos da contratação, exceto no caso de previsão do pagamento do custo com plano de saúde por força de instrumento normativo vigente.

1.10. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

1.10.1. Encarte A – Modelo de planilha de preços consolidada (Documento SEI nº 1967425);

1.10.2. Encarte B – Modelo de planilha de custos e formação de preços (Documento SEI nº 1967465);

1.10.3. Encarte C – Relação de documentos que devem ser apresentados pela Contratada (Documento SEI nº 1967511);

1.10.4. Encarte D – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa

privada e a administração pública (Documento SEI nº 1967579);

1.10.5. Encarte E – Modelo de autorização para criação de conta vinculada para quitação de obrigações trabalhistas (Documento SEI nº 1967652);

1.10.6. Encarte F – Modelo de declaração formal de vistoria (Documento SEI nº 1967717);

1.10.7. Encarte G – Modelo de declaração formal de dispensa de vistoria (Documento SEI nº 1967749);

1.10.8. Encarte H - Mapa de Riscos (Documento SEI nº 1968331).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação se faz necessária tendo em vista que a força de trabalho do HU-UFJF se concentra na execução das rotinas administrativas e assistenciais, não havendo no quadro de profissionais, postos de trabalho que possam desempenhar as atividades de apoio administrativo necessário ao pleno funcionamento da instituição.

2.2. Considerando que o plano de cargos e salários da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos objeto deste Termo de Referência, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, proceder-se-á contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste hospital, como no caso em tela.

2.3. A contratação do remanescente contratual justifica-se pelo fato de estarem em tramitação os três processos de apuração de irregularidade no fornecimento de bens e serviços (PAIF), (Processos SEI nº 23765.017424/2019-85, 23765.017427/2019-19 e 23765.017426/2019-74) para executar rescisão dos contratos de prestação de serviços de apoio às atividades administrativas que compreendem os cargos de Contínuo, Digitadores e Vigias; itens 02, 03 e 04 do Pregão nº 45/2017, respectivamente.

2.4. Cumpre destacar que, originalmente, os itens 02 (Contínuos) e 04 (Vigias) do Pregão nº 45/2017, foram vencidos pela licitante VIA SERVICE DE VOLTA REDONDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, a qual prestou, inicialmente, os serviços por meio dos respectivos contratos administrativos de nº 58/2017 (Documento SEI nº 1979032) e 06/2018 (Documentos SEI nº 1980788 e nº 1980863), firmados com o HU-UFJF. Ocorre que, em razão da rescisão dos mencionados contratos administrativos (Documentos SEI nº 1979201 e 1980923), procedeu-se à primeira contratação dos serviços remanescentes (Processo SEI nº 23765.001942/2018-04), referentes aos mesmos itens do Pregão nº 45/2017: 02 (Contínuos) e 04 (Vigias). A contratada à época, MEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, por meio dos contratos administrativos de nº 34/2018 (Documento SEI nº 1979371) e nº 35/2018 (Documentos SEI nº 1981113 e nº 1981200), detinha as propostas classificadas imediatamente abaixo das propostas da empresa vencedora do certame original, conforme demonstrado nos Documentos SEI nº 1978831 e nº 1978844.

2.5. De maneira similar, destaca-se que, originalmente, o item 03 do Pregão nº 45/2017 (Digitadores), foi vencido pela licitante ADCON ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI, a qual prestou os serviços por meio do contrato administrativo de nº 62/2017 (Documentos SEI nº 2001425, 2002707 e 2002725) firmado com o HU-UFJF. Porém, em decorrência da descontinuidade do referido contrato, procedeu-se à contratação dos serviços remanescentes (via processo de dispensa de licitação) relativa ao cargo de digitadores. Tal procedimento também resultou na contratação da licitante MEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA (Documento SEI nº 2002756), pois foi a única licitante que aceitou, naquela oportunidade, contratar nas mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor. A consulta à época respeitou a ordem de classificação do certame original (Documento SEI nº 2001133), conforme demonstrado nos autos do processo administrativo SEI nº 23765.003293/2018-78.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A natureza do objeto da presente contratação é definida como comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/02.

3.2. O objeto do Termo de Referência trata-se de prestação de serviço de natureza continuada, podendo ser prorrogado com fundamento no art. 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/93 e da Portaria nº 150/2016 HU-UFJF/EBSERH, Inciso VI.

3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº

9.507, 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.

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

3.5. Os serviços objeto são oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

3.6. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo encontra amparo legal na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 5.450/05, no Decreto nº 9.507/18 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/17.

4. TIPO E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido no item 1.2.

4.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) respectivas, mantendo-os atualizados por meio de treinamentos periódicos.

4.2.1. Os cargos com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverão trabalhar, preferencialmente, de segunda-feira a sábado, com jornada diária de 8 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, de 8 horas as 17 horas, e jornada de 4 (quatro) horas, de 8 horas as 12 horas, aos sábados, com intervalo de almoço de 1 (uma) hora, podendo, eventualmente, mediante aprovação da Gerência Administrativa, trabalhar em horários fora do expediente (noturno, pós-expediente, domingos ou feriados) desde que respeitados o direito ao intervalo intrajornada e ao repouso semanal remunerado.

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

4.2.2. Os cargos com jornada 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas deverão trabalhar com jornada diária de 12 (doze) horas, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço, todos os dias da semana (domingo a domingo), podendo, eventualmente, funcionar em horários fora de turno (pós expediente), mediante aprovação da Gerência Administrativa, e desde que respeitados o direito ao intervalo intrajornada e ao repouso semanal remunerado.

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

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

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

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

4.4. A Contratada deverá manter 01 (um) preposto no HU-UFJF, durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre a empresa e atuar como representante legal.

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

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

4.5. São atribuições do preposto:

- 4.5.1. Tratar todos os servidores públicos e empregados públicos da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 4.5.2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 4.5.3. Planejar e organizar os serviços com a Contratante, para obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;
- 4.5.4. Receber os documentos relativos ao Contrato, emitidos pela Contratante;
- 4.5.5. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;
- 4.5.6. Entregar as faturas mensais, com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados;
- 4.5.7. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;
- 4.5.8. Apresentar à fiscalização, mensalmente, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao trabalhado;
- 4.5.9. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;
- 4.5.10. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;
- 4.5.11. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;
 - 4.5.11.1. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato;
- 4.5.12. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor do contrato;
- 4.5.13. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- 4.5.14. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;
- 4.5.15. Acatar as orientações do gestor do contrato, da fiscalização do contrato e da Unidade de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho conforme estipulado no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviços da SOST;
- 4.5.16. Relatar ao gestor do contrato e à fiscalização do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 4.5.17. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 4.5.18. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;
- 4.5.19. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;
- 4.5.20. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 4.5.21. Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela fiscalização;

- 4.5.22. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;
- 4.5.23. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do HU-UFJF e imediações, pelos profissionais contratados;
- 4.5.24. Acompanhar o desempenho dos profissionais contratados em relação às habilidades técnicas e comportamentais, encaminhando as demandas de treinamento e capacitação à empresa contratada.
- 4.5.25. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

5. LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 5.1.1. Unidade Santa Catarina: Rua Catulo Breviglieri s/nº. Bairro Santa Catarina - CEP.: 36036-110. Juiz de Fora-MG.
- 5.1.2. Unidade Dom Bosco: Av. Eugênio do Nascimento s/nº, Bairro: Dom Bosco - CEP.:36038-330. Juiz de Fora - MG.
- 5.1.3. Centro de Atenção Psicossocial (Caps): Rua Melo Franco, nº 11, Bairro: São Mateus - CEP.: 36026-000. Juiz de Fora - MG.

6. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

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

- 6.1.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens emanadas pelo HU-UFJF;
- 6.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 6.1.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 6.1.3.1. Em caso de necessidade de passagem de plantão ou de substituição, comunicar as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro de ocorrências, bem como entregar as chaves confiadas;
- 6.1.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HU-UFJF e do seu local de trabalho;
- 6.1.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 6.1.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado e boa apresentação;
- 6.1.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 6.1.8. Comunicar à Unidade de Apoio Operacional a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 6.1.9. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- 6.1.10. Manter organizado mesas, murais internos e cadeiras de seu ambiente de trabalho;
- 6.1.11. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto de trabalho, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro de ocorrências, bem como lhes entregando as chaves confiadas;

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

6.1.13. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

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

6.1.15. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

6.1.16. Apresentar-se sempre com crachá;

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

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

6.1.19. Participar de treinamentos internos e externos conforme cronograma proposto pela Contratada.

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

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

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

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

CONTÍNUO (CBO 4122-05)	
Requisitos	1) Ensino Fundamental Completo em instituição reconhecida pelo MEC.
Aptidões e habilidades indicadas	1) Conhecimento da área hospitalar; 2) Facilidade de comunicação; 3) Postura ética; 4) Boa apresentação pessoal.
Atribuições	a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do HU-UFJF; b) Efetuar serviços externos de cartório, bancos, correio, dentre outros, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; c) Auxiliar nos serviços de secretaria e arquivo; d) Operar equipamentos de escritório, como computadores, aparelhos de fax, copiadoras, impressoras, dentre outros; e) Transmitir mensagens escritas e orais; f) Cumprir as rotas definidas pelo HU-UFJF para execução de serviços externos; g) Controlar os recebimentos de objetos e documentos; h) Organizar e arrumar bens móveis no âmbito das áreas administrativas do HU-UFJF; i) Transportar materiais entre as áreas administrativas do HU-UFJF; j) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

VIGIA (CBO 5174-20)	
Requisitos	1) Ensino Fundamental Completo em instituição reconhecida pelo MEC.
Aptidões e habilidades indicadas	1) Conhecimento da área hospitalar; 2) Facilidade de comunicação; 3) Postura ética; 4) Boa apresentação pessoal.
Atribuições	a) Fiscalizar a guarda do patrimônio; b) Exercer a observação do estacionamento e do edifício público percorrendo os sistematicamente; c) Inspeccionar suas dependências prevenindo perdas evitando incêndios e acidentes; d) Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; e) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; f) Acompanhar pessoas e mercadorias; g) Fazer manutenções simples no local de trabalho; h) Monitorar câmeras de segurança; i) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

DIGITADOR (CBO 4121-10)	
Requisitos	1) Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. 2) Curso de qualificação profissional em digitação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas ou comprovada experiência profissional na área conforme previsto no item 4.8.2.
Aptidões e Habilidades Indicadas	1) Conhecimento em operação de microcomputadores; 2) Aptidão avançada em digitação; 3) Postura ética; 4) Boa apresentação pessoal.
Atribuições	a) Operar microcomputador; b) Digitar informações a partir de textos, planilhas e documentos ou da tela do computador; c) Corrigir erros e informá-los ao preposto; d) Imprimir documentos e planilhas operacionais do serviço; e) Operar os sistemas de informação de internação e alta intra hospitalar e sistemas de regulação interno e externo, tais como: o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), o Sistema de Informação Hospitalar (SIH), o Sistema Nacional de Regulação (SISREG) e o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde (SCNES); f) Digitar informações em sistemas informatizados, laudos médicos, planilhas de serviço e monitoramento; g) Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido; h) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7. DOS UNIFORMES A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de 02 (dois) conjuntos de uniforme completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

7.2. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro e claramente evidenciado.

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

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

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

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

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

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

7.7. Segue o descritivo dos conjuntos de uniformes a serem fornecidos:

CARGO CONTÍNUO / GÊNERO MASCULINO E FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça Jeans	Cor azul, comprida, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 bolsos traseiros
Casaco	Cor preta, de microfibra, forrado.
Camisa Polo	Cor branca com mangas curtas, gola modelo polo
Tênis	Cor predominantemente preta

CARGO VIGIA/ GÊNERO MASCULINO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta em tecido microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.

Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.

CARGO VIGIA/ GÊNERO FEMININO

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

CARGO DIGITADOR / GÊNERO MASCULINO

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

CARGO DIGITADOR / GÊNERO FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO

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

8. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços elencados neste Termo de Referência, a Contratada deverá disponibilizar aos seus empregados, os equipamentos de proteção individual abaixo elencados (quando aplicável), promovendo sua substituição quando necessário:

POSTO DE TRABALHO	EPI
Contínuo	Não se aplica
Vigia	12 (doze) máscaras respirador PFF2 por ano; 04 (quatro) caixas de 100 (cem) luvas de procedimentos por ano
Digitador	Não se aplica

8.2. A Contratada deverá fornecer ao Contratante o Certificado de Aprovação (CA) de todo e qualquer EPI que venha a ser utilizado na realização de suas atividades laborativas, quando for o caso, conforme preconiza o Ministério do Trabalho e Emprego.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Implantar os serviços contratados imediatamente do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações do Termo de Referência.

9.2. Informar, em tempo hábil, ao HU-UFJF, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou empregado público 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.

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no

curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

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

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017 da SEGES/MPDG.

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

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

10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

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

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

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

10.9. Firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, em conformidade com as normas e determinações em vigor e com as especificações deste Termo de Referência.

11.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

11.5.1. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao gestor e fiscal do Contrato.

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

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

11.6. 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. A ausência de empregado sem a devida reposição implicará desconto da nota fiscal/fatura mensal no valor correspondente a produtividade do serviço não prestado, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

11.6.1. 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.

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

11.6.3. A Contratada deverá disponibilizar 02 (dois) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo *off-line* e emitir relatórios sempre que solicitado pela Contratante. Estes registradores de ponto eletrônico deverão ser instalados na Unidade Santa Catarina e Unidade Dom Bosco.

11.6.4. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências das unidades do HU-UFJF no prazo de 15 (quinze) dias úteis após iniciado a execução dos serviços contratados, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

11.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

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

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

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

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

11.10.1. Os comprovantes de entrega de Uniformes e EPI aos empregados deverá ser encaminhando ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) e a fiscalização do Contrato quando de sua entrega para efeito de fiscalização e utilização dos mesmos, assim como dos funcionários substituídos.

11.10.2. Os uniformes e EPI a serem utilizados por seus empregados serão fornecidos conforme disposto neste Termo de Referência sem repassar quaisquer custos a estes.

11.10.3. Deverá haver a substituição do uniforme em situações imprevistas, como, por exemplo, quando rasgar, manchar ou for danificado por produtos químicos, em virtude das atividades laborais exercidas. Nesse caso, o empregado deverá solicitar a substituição do uniforme ao preposto, o qual deverá providenciar tal substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

11.10.4. Toda entrega e qualquer troca dos uniformes deverá ser entregue aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à equipe de fiscalização do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da entrega.

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

11.11.1. 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).

11.11.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada.

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

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

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

11.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar à fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

11.12.1. O pagamento de salários e demais encargos trabalhistas devidos aos empregados deverá ser realizado até o quinto dia útil do mês seguinte, independentemente do pagamento mensal referente ao serviço que será realizado pelo contratante.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. Autorizar 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/MPDG n. 5/2017.

11.16. O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

- 11.16.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 11.16.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 11.16.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 11.16.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.
- 11.17. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 11.18. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o HU-UFJF e a instituição financeira. A eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 11.19. 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.
- 11.20. 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.
- 11.21. 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.
- 11.22. 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.
- 11.23. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 11.24. 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.
- 11.25. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 11.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 11.27. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 11.28. 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.
- 11.29. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas.

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

11.29.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

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

11.30. Apresentar cronograma de treinamentos obrigatórios no prazo de 30 (trinta) úteis dias do início da prestação dos serviços e que contenha no mínimo os seguintes treinamentos para cada cargo:

POSTO DE TRABALHO	TREINAMENTO
Contínuo	NR 32
Vigia	NR 32.2.4.9
Digitador	NR 32

11.30.1. Além dos treinamentos obrigatórios, a contratada deverá oferecer e garantir a participação de todos os funcionários em, no mínimo, 8 (oito) horas semestrais de ações de capacitação envolvendo os seguintes temas: conhecimento da instituição HU- UFJF/EBSERH, comunicação interpessoal e institucional, apresentação pessoal, ética e postura profissional, motivação para o trabalho, qualidade de atendimento em saúde e outros decorrentes das necessidades observadas pelo contratante.

11.30.2. As capacitações e treinamentos serão realizados conforme o cronograma apresentado, planejadas e executadas com o acompanhamento da equipe da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

11.30.3. Os treinamentos deverão ser comprovados por meio de certificados de conclusão, emitidos pela contratada.

11.30.4. Os documentos comprobatórios da realização das ações de capacitação (cronograma, planejamento, lista de presença e certificados) serão apresentadas à equipe de fiscalização do contrato e à equipe da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

11.31. Indicar por escrito ao Contratante seu preposto perante o HU-UFJF, para garantia da perfeita coordenação dos serviços, apresentando o nome do responsável com indicação do número do telefone fixo e móvel (celular), o qual deverá ter poderes para receber documentos e adotar atos imprescindíveis à boa execução dos serviços contratados, conforme atribuições constantes neste instrumento, sendo que os custos relativos à contratação do preposto não implicarão em qualquer ônus para o HU-UFJF.

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

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

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

11.35. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/06.

11.36. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

11.37. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11.38. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes ao valor inadimplido, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

11.38.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias.

11.38.2. Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.39. Indicar 01 (um) funcionário para representá-la junto a CIPA do HU-UFJF para participar das reuniões conforme calendário anual, com uma reunião mensal.

11.40. A Contratante e a Contratada deverão implementar 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 instruindo seus empregados quanto a necessidade de conhecer e dar cumprimento às diretrizes de procedimentos em segurança e saúde no trabalho adotadas pelo contratante, que deverão ser solicitadas ao SOST.

11.41. Elaborar e disponibilizar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início da vigência do contrato, as cópias dos Programas de Segurança e Saúde do Trabalho (PPRA e PCMSO), encaminhando os mesmos ao SOST, conforme disposições contidas na legislação da área de Segurança e Medicina do Trabalho, e em especial na Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;

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

11.43. Os empregados da contratada que realizarem serviços nas dependências da contratante com solda, eletricidade, trabalho em altura e espaço confinado deverão emitir/elaborar anteriormente a execução das atividades: PTE (Permissão de Trabalho Especiais), APR (Análise Preliminar de Risco) e Check list das máquinas e equipamentos respeitando todas as orientações repassadas;

11.44. Quando da ocorrência de acidentes com lesão, a Contratada deverá adotar o seguinte procedimento:

11.44.1. Prestar todo tipo de atendimento que se faz necessário ao trabalhador acidentado, inclusive seguindo o fluxo do HU;

11.44.2. Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, conforme modelo específico da Previdência Social;

11.44.3. Comunicar o acidente ocorrido ao SOST, imediatamente, através de telefone. É necessário ainda, enviar uma cópia da CAT, já devidamente registrada no INSS, até o 3º dia útil após o acidente;

11.44.4. Fazer a investigação do acidente junto ao SOST-HU.

11.45. Entregar cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) contemplando aptidão para trabalho em altura.

11.46. Entregar cópia da ficha de EPI (quando for o caso) contemplando os seguintes itens: nome do funcionário, EPI entregue, data de entrega, nº certificado de aprovação, assinatura do empregado de cada item recebido.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em 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.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

14.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

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

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

14.4. O fiscal técnico ou gestor 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 § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

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

14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

14.7. O fiscal técnico e o fiscal administrativo do contrato poderá solicitar ao preposto que forneça os documentos constantes no item 3 do Encarte C.

14.7.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.7.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.7.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais

verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

14.8. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

14.8.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas 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, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

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

14.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

14.12. A tolerância da Administração quanto ao descumprimento parcial ou total de quaisquer das cláusulas do presente contrato constituirá mera liberalidade, não configurando perdão, renúncia, alteração ou novação do contrato ou de suas cláusulas, podendo ser exigidos a qualquer tempo.

14.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar documentação conforme item 2 Encarte C.

14.14. O(a) fiscal técnico(a) dos Contratos resultantes desta dispensa de licitação referentes ao item será o(a) empregado(a) público(a) Thaise Filgueira de Paula, CPF***.598.***-71, Siape 2287906.

14.15. O gestor dos Contratos resultantes desta dispensa de licitação será o servidor público Murilo Sérgio de Moura Marta, CPF ***.564.***-15, Siape 1147762.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

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

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.1.6. Não mantiver a proposta.

15.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, aquele que:

15.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Sociais exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

15.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

15.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.3.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o trigésimo dia;

15.3.3. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, após o trigésimo dia, sem prejuízo das demais penalidades, até o limite de 15%;

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

15.3.5. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.3.5.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.3.6. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.3.7. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

15.3.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

15.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

15.6. Todas as notificações serão destinadas ao endereço indicado pelo Contratado e realizadas através de ofício, mediante contrarrecibo, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas e/ou esclarecimentos e contrarrazões que se fizerem necessárias.

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

15.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. DA VISITA TÉCNICA

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelas licitantes ao HU-UFJF por meio do telefone (32) 4009-5170 que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

16.3.1. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito do HU-UFJF.

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

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

16.4. Os licitantes deverão apresentar Atestado de Vistoria Técnica realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do Encarte F.

16.5. Não tendo sido feita a vistoria, o licitante deverá apresentar a declaração constante do Encarte G.

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

16.7. 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.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Os licitantes ficam obrigados a apresentar:

17.1.1. Atestado que comprove a execução de serviços de terceirização compatíveis com a quantidade de postos licitados, com no mínimo 20 postos, por período não inferior a 3 (três) anos.

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

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

17.1.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referente ao último exercício social, que comprovem Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 01 (um);

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

17.1.4. Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta para contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

17.1.5. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data da abertura da licitação. Tal informação deverá ser

comprovada por meio de declaração, Encarte D, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

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

18. DA GARANTIA

18.1. Deverá ser prestada, pela Contratada, no ato de assinatura deste instrumento, garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, em uma das modalidades constantes nos incisos I a III, §1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93. A empresa, conforme art. 56 da Lei nº 8.666/93, pode optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério do HU-UFJF. A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução completa do Contrato, somente mediante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

18.1.1. Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a Contratada não apresente a comprovação da prestação da garantia no prazo fixado, o HU-UFJF fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal devido, para fins de atingir o valor total da garantia.

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

18.1.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

18.2.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

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

18.3. A garantia deverá ser integralizada pela Contratada, em 03 (três) dias úteis, a contar da notificação feita pelo HU-UFJF, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores;

18.4. Ocorrendo alteração do valor contratual ou aumento do quantitativo, a garantia será integralizada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor acrescido, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da formalização do respectivo termo aditivo;

18.5. Se a garantia for efetuada através da modalidade "caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública" será obrigatoriamente efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta garantia titulada pelas partes: Contratado (Caucionário) e Órgão da Administração Pública (Beneficiário), nos termos do Decreto-Lei 1.434/49;

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

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

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

18.9. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

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

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

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

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

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

18.14. O HU-UFJF não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

18.14.1. Caso fortuito ou força maior;

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

18.14.3. Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

18.14.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

18.15. Para fins de instrução e controle, considera-se:

18.15.1. Beneficiário – Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, denominado credor de obrigação, numa licitação ou execução de contratos realizados;

18.15.2. Caucionário – Pessoa física ou jurídica, participante e vencedor de uma licitação;

18.15.3. Conta Garantia – Conta bancária aberta na CEF para depósito em garantia, vinculada a uma obrigação e desde prevista no instrumento convocatório de uma licitação ou contrato, cujo titular é o Caucionário.

18.16. Após a abertura da conta bancária efetuada pelo Caucionário, este entregará ao Fiscal do Contrato, comprovante de abertura e depósito do valor caucionado;

18.17. O 1º (primeiro) pagamento somente será liberado após comprovação da abertura da conta bancária, e, conseqüentemente, depósito da caução;

18.18. A Administração poderá exigir, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado assumirá o compromisso de aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias;

19. DO VALOR DO CONTRATO

POSTO DE TRABALHO	CATEGORIA PROFISSIONAL	REGISTRO NO MTE
-------------------	------------------------	-----------------

Contínuo	Contínuo, Office-boy	MG005219/2016
Vigia	Porteiro / Vigia	MG005219/2016
Digitador	Operador (Digitador) - carga horária de 6 horas	MG005219/2016

19.1. O valor da contratação do item 2 (Contínuo) será de R\$ 5.441,71 (cinco mil quatrocentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos) mensais, referente ao menor lance para o mesmo item no pregão eletrônico nº 0045/2017, repactuado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de Juiz de Fora e Região - MG - SINTEAC - 2019/2019,.

19.1.1. Tendo em vista a manifestação de aceitação das condições da contratação remanescente demonstrada no Processo SEI nº 23765.017562/2019-64 da empresa ADCON - SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO EIRELI, a empresa assumirá o contrato desde que mantenha as condições de habilitação previstas no pregão eletrônico nº 0045/2017

19.2. O valor da contratação do item 3 (Digitador) será de R\$ 12.192,76 (doze mil cento e noventa e dois reais e setenta e seis centavos), referente ao menor lance para o mesmo item no pregão eletrônico nº 0045/2017, repactuado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de Juiz de Fora e Região - MG - SINTEAC - 2019/2019.

19.2.1. Tendo em vista a manifestação de aceitação das condições da contratação remanescente demonstrada no Processo SEI nº 23765.017514/2019-76 da empresa ARTEBRILHO MULTSERVIÇOS LTDA, a empresa assumirá o contrato desde que mantenha as condições de habilitação previstas no pregão eletrônico nº 0045/2017.

19.3. O valor da contratação do item 4 (Vigia) será de R\$ 64.768,08 (sessenta e quatro mil setecentos e sessenta e oito reais e oito centavos) mensais, referente ao menor lance para o mesmo item no pregão eletrônico nº 0045/2018, repactuado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de Juiz de Fora e Região - MG - SINTEAC - 2019/2019, considerando a supressão de 1 (um) posto de trabalho com jornada de 44 horas semanais.

19.3.1. Tendo em vista a manifestação de aceitação das condições da contratação remanescente demonstrada no Processo SEI nº 23765.017578/2019-77 da empresa ADCON - SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO EIRELI, a empresa assumirá o contrato desde que mantenha as condições de habilitação previstas no pregão eletrônico nº 0045/2017.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

(Assinado eletronicamente)

DANIEL FERNANDES AFONSO

Assistente Administrativo do Setor de Administração - Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2275677

(Assinado eletronicamente)

MURILO SÉRGIO DE MOURA MARTA

Chefe da Unidade de Apoio Operacional - Integrante Demandante

(Assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração - Integrante Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2148571

19.4. Com base na delegação de competências estabelecida no inciso VI da Portaria-SEI nº 123, de 6 de junho de 2019, aprovo o Termo de Referência e encaminho ao Setor de Administração para proceder à instrução do processo administrativo.

(Assinado eletronicamente)

BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS

Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Matrícula SIAPE nº 2840033



Documento assinado eletronicamente por **Vitor Luiz Andrade, Chefe de Setor**, em 19/07/2019, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Fernandes Afonso, Assistente Administrativo**, em 12/08/2019, às 09:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Sergio de Moura Marta, Chefe de Unidade**, em 12/08/2019, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Azevedo Gomes Freitas, Chefe de Divisão**, em 12/08/2019, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **2161941** e o código CRC **1763D50E**.

Referência: Processo nº 23765.016431/2019-60 SEI nº 2161941