



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 144/2018**  
**Processo Administrativo nº 23110.054309/2018-13**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE-UFPel)**, por meio da Unidade de Licitações, que está situado na Rua Gomes Carneiro, 01 – Campus Porto, Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610, telefone (53) 3284-3944, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **Menor Preço por Item**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 3, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**1. DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA ABERTURA DA LICITAÇÃO**

**DATA:** 21/01/2019

**HORÁRIO:** 09h00min (horário de Brasília)

**LOCAL:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**UASG Gerenciadora:** 154047

1.1. O encaminhamento das propostas terá início com a divulgação do aviso de Edital no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), até a data e horário da abertura da licitação (definidos acima), exclusivamente por meio eletrônico.

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

**2. DO OBJETO**

2.1. Esta licitação tem por objeto a **Prestação de Serviços Contínuos de Rouparia Hospitalar, sem fornecimento de enxoval, com atuação no Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas**, conforme Pedido 575/2018, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, com consumo estimado para 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, até o limite legal, e obedecendo o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

2.2. O HE-UFPel reserva-se o direito de, a qualquer momento, aumentar ou reduzir o objeto deste Edital nos limites da Lei 8.666/93, art. 65, § 1º.

2.3. Qualquer discordância entre a descrição do objeto neste edital e o contido no Compras Governamentais, valerá o primeiro.

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

2.5. A licitação terá sua disputa em um item, conforme tabela constante do Termo de Referência



### 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados na classificação abaixo:

Gestão/Unidade (UGR): **154145**  
Fonte de Recurso: **6153000300**  
Programa de Trabalho (Ptres): **109671**  
Elemento de Despesa: **339037**  
PI: **MAC2018**

### 4. DO CREDENCIAMENTO

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

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

### 5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 9º da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.1.1. A licitante deverá estar cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, na forma da Lei.

5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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



- 5.3.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 5.4.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.4.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.4.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 5.4.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 5.4.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.4.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## 6. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao HE-UFPel responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.



6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.6.1. **Valor anual/total do item;**

6.6.2. Quantidade a ser contratada;

6.6.3. Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, de forma que possibilite a identificação do serviço ofertado, sendo que a especificação completa, será exigida no momento da aceitação.

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

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo XVI** deste Edital.

6.8.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.9. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega das propostas (abertura da sessão).

6.9.1. Se por ventura o pregão demorar mais de 60 (sessenta) dias, o Pregoeiro poderá solicitar confirmação, por parte da licitante, de que renova sua proposta. Assim, a validade da proposta passa a ser de 60 (sessenta) dias a contar da data da renovação.

6.10. A licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Hospital Escola da UFPel responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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



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

7.2.2.1. **Eventual pedido de desclassificação do licitante deverá ser acompanhado de justificativa**, cabendo ao pregoeiro deliberar sobre sua aceitação ou recusa.

7.2.2.2. Se o pedido de desclassificação ocorrer durante a fase de lances e for possível a exclusão do lance pelo Pregoeiro antes do encerramento do item, o pedido será considerado aceito.

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

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

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

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

7.5.2. **O resultado da divisão do valor total do lance pela quantidade a ser adquirida não poderá exceder duas casas decimais.** Caso isto não ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a truncar o valor do lance, desconsiderando a terceira e quarta casa após a vírgula, de forma que o valor desta divisão não exceda duas casas decimais.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

7.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos

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

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



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

7.15.1. Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.1.1. Em relação às especificações do objeto, sempre que necessário o Pregoeiro se reserva o direito de consultar a área técnica demandante, com a finalidade de analisar o cumprimento do objeto ofertado frente ao solicitado no edital.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.2.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.3. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

a) Comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.





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

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

8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

8.7. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema ("enviar anexo"), estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta. Caso o sistema seja considerável instável pelo Pregoeiro, poderá ser convocado o licitante para envio de documentação via e-mail.

8.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

8.7.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.8. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**8.8.1. Na proposta a ser enviada após o encerramento da fase de lances, deverá conter o nome, telefone e e-mail (endereço eletrônico) do Responsável da Empresa pelo recebimento do e-mail informando da disponibilidade da Nota de Empenho no Portal da Transparência.**

8.8.2. A proposta deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



- 8.8.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.11.3. Caso haja necessidade, o Pregoeiro poderá realizar a negociação via e-mail, informando no chat o valor negociado.
- 8.12. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.13. Para possíveis trocas de mensagens, após a fase de lances, inclusive em relação a negociação de valores, o Pregoeiro irá conceder prazo razoável para resposta do licitante. O prazo mínimo que será concedido é de dez minutos, podendo ser superior, a critério do Pregoeiro.

## 9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1. SICAF;
- 9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- 9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.2. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica conforme disposto no artigo 6º, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 9.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.





9.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**9.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF** além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista:

**9.4. Habilitação jurídica:**

9.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.4.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.4.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.4.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.5. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;



9.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

9.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.5.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### 9.6. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

9.6.4. Conforme exemplificação abaixo:

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

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

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

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

9.6.6. Comprovação de possuir 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 estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;



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

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

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

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

**9.7. As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:**

9.7.1. Atestado que comprove a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, com no mínimo 07 (sete) postos, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.7.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.7.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.7.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.7.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**9.8. A licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar para ser declarada vencedora, encerrada a etapa de lances, deverá apresentar os documentos digitalizados, com assinatura e carimbo do representante da empresa, por meio de funcionalidade disponível no sistema ("enviar anexo"), observando também as exigências contidas no subitem 11 – Do**



**Encaminhamento da Proposta Vencedora, sob pena de desclassificação do licitante. Caso o sistema seja considerável instável pelo Pregoeiro, a documentação poderá ser enviada por e-mail.**

9.8.1. Os documentos digitalizados, mencionados no subitem acima, não necessitam de autenticação digital.

9.8.1.1. Somente haverá a necessidade de comprovação, através de autenticação digital, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital anexado ao sistema.

9.8.1.2. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências e/ou fraudes.

9.8.2. O **prazo mínimo** para envio dos documentos será de **2 (duas) horas** e será definido pelo Pregoeiro via chat em sessão pública.

9.8.3. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro.

9.8.4. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [pregao.heufpel@gmail.com](mailto:pregao.heufpel@gmail.com).

**9.9. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, com consequente lançamento de advertência no sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF e/ou aplicação das penalidades cabíveis na lei.**

9.10. Junto aos documentos exigidos para habilitação também deverá ser enviada a proposta devidamente assinada.

9.11. Ainda, para ser declarada vencedora, a licitante deverá estar cadastrada no SICAF, com a documentação válida, na forma da lei, mediante consulta online. O cadastro e a habilitação parcial serão verificados no SICAF, após a análise e julgamento da proposta de preços. No caso de a empresa possuir somente o cadastro obrigatório no SICAF, serão aceitas as certidões negativas emitidas pelas respectivas receitas estaduais e municipais.

9.11.1. Caso alguma certidão referente ao cadastro obrigatório esteja vencida no SICAF, serão aceitas consultas aos respectivos sítios oficiais.

9.12. Serão consultadas no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) as declarações da licitante vencedora relacionadas abaixo:

9.12.1. Declaração de ciência e concordância com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

9.12.2. Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.12.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

9.12.4. Declaração de que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 02, de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.



9.13. Caso a empresa assinala de forma negativa no Compras Governamentais alguma das declarações referentes ao subitem acima, será obrigatório o envio de declaração, **por meio de funcionalidade disponível no sistema (“enviar anexo”)**.

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

9.15. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

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

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

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

9.19. Os prazos poderão ser prorrogados por solicitação justificada do licitante desde que a solicitação seja formulada antes de findo o prazo estabelecido e a justificativa aceita pelo Pregoeiro.

9.20. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, com consequente aplicação das penalidades cabíveis na lei.

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

## 10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



## 11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo mínimo de 2 (duas) horas**, o qual será definido pelo Pregoeiro via chat em sessão pública, a contar da sua solicitação no sistema eletrônico.

11.1.1. A proposta deverá conter a descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo ainda, entre outras, as seguintes informações:

11.1.1.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

11.1.1.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

11.1.1.3. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

11.1.2. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.3. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

11.1.4. A licitante melhor colocada, deverá apresentar planilha com os percentuais que representem a média das alíquotas do PIS/PASEP e COFINS efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), bem como, apresentar os Recibos Mensais de entrega à Secretaria da Receita Federal Do Brasil da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições - de todo o período informado na planilha.

11.1.4.1. O percentual de PIS e COFINS a ser informado no Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços, **Anexo XVI** deste Edital, é a média apurada na planilha mencionada na cláusula anterior.

11.1.4.2. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.1.5. **Declaração de Vistoria** (Atestado de Visita Técnica), conforme modelo **Anexo IV** a este Edital, de que o licitante, por intermédio de representante legal, devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde serão realizados os serviços, de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução. O licitante, deste modo, assume que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o HE-UFPeI.

11.1.6. Caso a Licitante não tenha interesse em fazer a visita técnica, deverá apresentar, **em substituição ao Atestado de Visita Técnica**, **Declaração formal assinada** pelo(s) responsável(eis) da empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o HE-UFPeI, conforme modelo constante em modelo **Anexo V** a este Edital.





11.1.7. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.1.8. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.1.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## 12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

## 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. As regras acerca da Garantia de Execução são as estabelecidas na Minuta de Contrato, **Anexo XVII** deste Edital.

## 15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de **12 meses**, a partir da data de sua assinatura,



podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme minuta constante do **Anexo XVII**, a qual será adaptada à proposta da empresa vencedora.

15.2. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF e os demais sites definidos no edital, conforme a cláusula 9 - Da Habilitação, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

15.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.3. A adjudicatária terá o prazo definido, pela contratante, após a homologação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

## 16. DA REPACTUAÇÃO

16.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas na Minuta de Contrato, **Anexo XVII** deste Edital.

## 17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no **Anexo I** - Termo de Referência.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no **Anexo I** - Termo de Referência.

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do Pagamento são as estabelecidas na Minuta de Contrato, **Anexo XVII** deste Edital.

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos



contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.3. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 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.

20.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 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:

20.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

20.3.2. 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 promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.3.3. 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.

20.3.4. 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.

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

20.3.5.1. 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.



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

20.3.5.3. 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.

20.4. 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/MPDG n. 5/2017.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1. Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. Apresentar documentação falsa;

21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5. Não manter a proposta;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

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

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

21.3.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante, a critério da Administração;

21.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, conforme tipificação das condutas inidôneas e ilegais anexo a este edital;

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

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

21.6. 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.

21.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



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

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregao.heufpel@gmail.com](mailto:pregao.heufpel@gmail.com), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Universidade Federal de Pelotas, rua Gomes Carneiro, nº 1, Campus Porto, Prédio da Reitoria, Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) – Licitações, CEP 96010610, Bairro Centro, Pelotas/RS.

22.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

## **23. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

23.1. Os serviços a serem fornecidos deverão ser prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no que couber.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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



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

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

24.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.9. Ao HE-UFPel, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar este Pregão, nos termos da legislação, sem que caiba aos participantes direito à reclamação ou indenização.

24.10. A simples participação nessa licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital.

24.11. Após a fase de lances, toda e qualquer comunicação do HE-UFPel com a licitante poderá ocorrer por correio eletrônico (e-mail), sendo obrigação da empresa manter o cadastro atualizado no SICAF. O endereço de e-mail para contato utilizado na comunicação poderá ser aquele cadastrado no Formulário de Informações do Licitante (**Anexo II** deste Edital), ou o e-mail cadastrado no SICAF ou, ainda, o e-mail cadastrado na Proposta enviada após a fase de lances.

24.11.1. A empresa, quando notificada via e-mail, deverá confirmar o recebimento do mesmo. Caso contrário, o prazo concedido para resposta começará a contar 24 horas após o envio do e-mail.

24.12. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta ou em anexo a mesma os dados bancários da Empresa.

24.13. As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro da Justiça Federal-Subseção Judiciária de Pelotas.

24.14. Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão solicitados ao pregoeiro, *exclusivamente* através do endereço eletrônico: [pregao.heufpel@gmail.com](mailto:pregao.heufpel@gmail.com).

24.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.ufpel.edu.br](http://www.ufpel.edu.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Universidade Federal de Pelotas, Rua Gomes Carneiro, nº 01, Campus Porto, Prédio da Reitoria, Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) - Licitações, CEP 96010-610. Bairro Centro, Pelotas/RS, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 24.16.1. ANEXO I – Termo de Referência
- 24.16.2. ANEXO II – Formulário de Informações do Licitante
- 24.16.3. ANEXO III – Declaração de Sustentabilidade Ambiental
- 24.16.4. ANEXO IV – Declaração de Vistoria
- 24.16.5. ANEXO V – Termo de Responsabilidade
- 24.16.6. ANEXO VI – Das Condutas Inidôneas e Ilegais
- 24.16.7. ANEXO VII – Tabela de Materiais a serem fornecidos pela Contratada
- 24.16.8. ANEXO VIII – Abastecimento de Setores do HE-UFPel





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



- 24.16.9. ANEXO IX – Entrega dos Kits aos Plantões
- 24.16.10. ANEXO X – Descrição dos Cargos e Especificação das Condições de Trabalho do Serviço de Rouparia do HE-UFPel
- 24.16.11. ANEXO XI – Tabelas do Índice de Medição de Resultado (IMR) e Glosas Administrativas
- 24.16.12. ANEXO XII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
- 24.16.13. ANEXO XIII – Modelo de Autorização para a Utilização da Garantia e de Pagamento Direto
- 24.16.14. ANEXO XIV – Requisitos da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
- 24.16.15. ANEXO XV – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira
- 24.16.16. ANEXO XVI – Planilha de Custos e Formação de Preços
- 24.16.17. ANEXO XVII – Minuta de Contrato
- 24.16.18. ANEXO XVIII – Planilha de Contingenciamento

Pelotas, 31 de dezembro de 2018.

Rodrigo de Quadros Leal  
**Pregoeiro**



ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 144/2018**  
**Processo Administrativo nº 23110.054309/2018-13**

**1. DO OBJETO**

1.1. Esta licitação tem por objeto a **Prestação de Serviços Contínuos de Rouparia Hospitalar, sem fornecimento de enxoval, com atuação no Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas**, conforme Pedido 575/2018, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, de acordo com as especificações e quantidades abaixo relacionadas:

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Código SIASG	Descrição Detalhada do Serviço	Valor Total Estimado	Participação
01	12	Mês	5380	Prestação de Serviços Contínuos de Rouparia Hospitalar, sem fornecimento de enxoval, com atuação no Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, com a disponibilização de mão de obra qualificada.	R\$ 626.108,68	Ampla participação

1.2. O setor de rouparia é responsável pela distribuição do enxoval em condições adequadas de higiene, conservação e quantidade adequada a todas as unidades do Hospital. As roupas utilizadas nos serviços de saúde incluem lençóis, fronhas, cobertores, toalhas, colchas, roupas de pacientes, compressas, campos cirúrgicos, aventais, gorros, sacos de hampers, entre outros.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. Os serviços de Rouparia Hospitalar são uma atividade de apoio que influencia significativamente a qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente e do trabalhador, devendo ser efetuado de forma com que a roupa ao ser distribuída às unidades do HE-UFPel não representem veículo de contaminação, eventos adversos ou qualquer outro dano aos usuários e ao ambiente.

2.2. A terceirização deste serviço vem contribuir para a melhoria do atendimento no HE-UFPel, garantindo maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços, por meio de um atendimento com qualidade aos pacientes e todos que dependem dos serviços prestados pela rede de saúde pública.

2.3. Tendo em vista as disposições constantes na Lei n.º 9.632, publicada no DOU de 08/05/1998, que trata da extinção de cargos na Administração Federal, a contratação das atividades correspondentes passa a ser possível somente mediante a execução indireta, razão pela qual pretende este Hospital contratar empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Distribuição de Roupa Hospitalar, para que não haja descontinuidade das atividades, uma vez que tal serviço engloba categorias profissionais que não mais integram o quadro da Administração Pública Federal.

2.4. Os serviços de Rouparia Hospitalar serão prestados nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal de Pelotas.



### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, se enquadra como serviço comum, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, tipo menor preço global, observado o disposto na Lei nº. 10.520, de 7 de julho de 2002; na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, ambas do MPOG; no Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; na Resolução de Diretoria Colegiada ANVISA nº 06, de 30 de janeiro de 2012; no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde (ANVISA, 2007) aplicando, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes.

3.2. Os serviços a serem contratados também se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, 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.

3.3. 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.

### 4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de **Rouparia Hospitalar** que deverão ser prestados pela Contratada compreenderão a execução das seguintes tarefas, realizadas pelo **Roupeiro**, seguindo uma rotina diária, distribuídas nos turnos da manhã e tarde, segundo tabela abaixo:

ROTINAS DO SETOR DE ROUPARIA	
MANHÃ	TARDE
Vistoria nos setores para reposição;	Vistoria nos setores para reposição;
Abastecer Bloco Cirúrgico (HE), Unidades de Tratamento Intensivo (UTI's) e atender solicitações;	Reposição de roupas nos setores e atender solicitações;
Receber roupa da lavanderia, revisar e dobrar;	Receber roupa da lavanderia, revisar e dobrar;
Abastecimento do hospital;	Abastecimento do hospital
Atender solicitações extras;	Abastecimento dos setores fechados (Imagenologia, Endoscopia, Ambulatório, Quimioterapia e Banco de Olhos);
Montar e Entregar os kits dos plantões para Clínica, Ginecologia, Imagenologia e Farmácia;	Fazer e Entregar os kits para os plantões;
Retirar sobras dos plantões;	Montagem e Entrega do pacote de parto;
Abastecimento do Bloco Cirúrgico (Santa Casa) - Final da manhã;	Abastecimento de cobertores;
Separar roupas para os postos de saúde;	Distribuir campos para a Central de Materiais Esterilizados (CME)
Revisar abastecimento de roupas (HE);	
Montagem e Entrega do pacote de parto.	



Entregar campos e aventais cirúrgicos descartáveis para a Central de Materiais Esterilizados (CME)	
--	--

- 4.2. Em ambos os turnos, os funcionários da **Rouparia** deverão receber e marcar as roupas novas enviadas da costura, remarcar as peças, separar roupas para reforma, revisar troca de edredons nos confortos, limpar e organizar os nichos.
- 4.3. Os **kits para os plantões** possuem: **1 lençol de cima profissional da saúde, 1 lençol de baixo profissional da saúde, 1 fronha profissional da saúde, 1 toalha, 1 pijama.**
- 4.4. Os kits para os plantões serão fechados e lacrados com seladora fornecidos pela CONTRATADA como descrita na tabela do **Anexo VII** deste Edital.
- 4.5. Os **pacotes de parto** possuem: **2 aventais, 1 Campo nº 02 (para envolver o pacote), 1 Campo nº 09, 1 Campo nº 10.**
- 4.6. Caberá à Contratante determinar a necessidade diária de roupa distribuída ao hospital para que não ocorram faltas, podendo ser alterada periodicamente com base no consumo médio de roupas utilizadas. O número de peças deverá, obrigatoriamente, manter a seguinte disponibilidade diária mínima por setor, segundo tabela descrita no **Anexo VIII** desse Edital.
- 4.7. A rotina de abastecimento se dará da seguinte maneira:
- Abastecimento do turno da manhã às 08h00;
  - Revisão dos setores no turno da manhã às 11h00;
  - Revisão dos setores no turno da tarde às 14h00;
  - Abastecimento do turno da tarde às 17h00.
- 4.8. Sistema de distribuição e suprimentos de roupas nos setores do serviço de saúde:
- 4.8.1. A distribuição do enxoval nos setores será realizada pelos próprios funcionários da **Rouparia** da Contratada, conforme postos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, e de acordo com o fluxo de trabalho a ser definido entre a Contratante e a Contratada;
- 4.8.2. Deverá ser eficiente e pontual para facilitar o trabalho da enfermagem e o conforto do paciente.
- 4.8.3. O traslado do enxoval da rouparia para os setores do hospital não deverá ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminado com microorganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais. Por esse motivo deverá ser utilizado carros de transporte fechados e exclusivos para esse fim, fornecidos pela Contratada, como descrito no **Anexo VII** desse Edital.
- 4.8.4. Os carros de transporte são diferenciados pela finalidade de uso e devem ser leves, confeccionados de material não oxidável e não poroso, de fácil limpeza e desinfecção e resistentes aos produtos saneantes utilizados.
- 4.8.5. É imprescindível que sejam verificadas rigorosamente as condições de higiene do carro de transporte de roupa limpa para evitar a contaminação desta.
- 4.9. Devem ser adotados pela Contratada, no cumprimento do contrato, a Norma Regulamentadora NR-32, assim como todos os equipamentos de proteção individual preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários, devendo fornecer gratuitamente aos empregados os instrumentos de trabalho e os equipamentos de proteção individual (EPI), sempre que necessários e sem cobrança de nenhuma taxa.
- 4.9.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de uniforme, sapatos, luvas de látex.
- 4.10. **QUANTITATIVOS: A Contratada deverá disponibilizar:**
- 4.10.1. **6 (seis) roupeiros** em escala diuturna de 12h x 36h, garantindo substituição em período de férias e eventuais licenças de saúde;
- 4.10.2. **1 (um) encarregado** com carga horária de 40 horas semanais, garantindo substituição em período de férias e eventuais licenças de saúde.



4.11. PRÉ-REQUISITOS: Os funcionários do setor de **Rouparia** deverão possuir:

4.11.1. **Roupeiros**: Ensino fundamental completo; Necessário experiência na função; e Desejável experiência em hotelaria hospitalar de, no mínimo, 1 (um) ano.

4.11.2. **Encarregado**: Superior completo; Habilidade de liderança e gestão de equipe; Conhecimento dos processos de hotelaria hospitalar; Conhecimento do pacote Office. Experiência na área de hotelaria hospitalar de, no mínimo, 1 (um) ano.

4.12. A descrição dos cargos e especificações das condições de trabalho do serviço de **Rouparia** do HE-UFPeL será descrito na tabela do **Anexo X** desse Edital.

4.13. A Contratada responderá por eventuais danos causados à Contratante pelas ações, devendo indenizar todos os prejuízos quando definitivamente comprovados.

4.14. O serviço contratado será executado, rigorosamente de acordo com as normas estabelecidas neste Termo de Referência;

4.15. Estoque e armazenamento de roupa:

4.15.1. A **Rouparia** é um elemento da área física, complementar à área limpa, responsável pelo armazenamento e distribuição da roupa limpa. A centralização em um único local permite controle eficiente da roupa limpa, do estoque e de sua distribuição, em qualidade e quantidade adequadas, às diversas unidades dos serviços de saúde.

4.15.2. O local onde as roupas serão armazenadas deve ser limpo, livre de umidade e exclusivo para esse fim. Além disso, está expressamente proibido que os funcionários se alimentem no ambiente de trabalho.

4.15.3. Pode-se utilizar armário, estante, carro-estante, ou outro mobiliário que possuam superfícies passíveis de limpeza.

4.15.4. A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos.

4.16. Limpeza e desinfecção das áreas e equipamentos da unidade de processamento de roupas:

4.16.1. É importante e necessário estabelecer rotinas de higiene de todas as áreas e equipamentos do setor.

4.16.2. Os carros de transporte de roupa devem ser submetidos à limpeza com água e sabão e desinfecção. Para o processo de desinfecção podem ser utilizados álcool a 70% ou hipoclorito de sódio a 1% (seguir padronização da CCIH) dependendo do tipo de material utilizado em sua estrutura.

4.17. Visando à minimização da evasão e do mau uso do enxoval, fica facultado à Contratada apresentar estratégias complementares para apreciação da Contratante.

## 5. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.1. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, devem ser observadas as seguintes orientações:

5.1.1. Todos os licitantes devem considerar insalubridade em grau médio para todos os cargos quando da elaboração de suas Planilhas de Custos. Esse valor é meramente estimativo, de forma que só deverá ser paga insalubridade após a emissão do laudo da Segurança do Trabalho e somente para os postos que forem indicados no referido documento. Da mesma forma, a Contratante somente passará a repassar para a Contratada os valores referentes à insalubridade após a emissão do referido documento.

5.1.2. Todos os licitantes devem considerar a Convenção Coletiva de Trabalho 2018 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação de Pelotas quando da elaboração de suas Planilhas de Custos. O cargo de Roupeiro não consta no rol de funções da Cláusula Quinta da referida CCT, por esta razão, os roupeiros perceberão o salário normativo da função “preparador de materiais hospitalares”, CBO 7842, por tratar-se de uma atividade hospitalar, de forma que todos os licitantes devem considerar este salário para a composição de seus custos.



- 5.1.3. Para o cargo de Encarregado, deve ser paga Gratificação de Função no percentual descrito nas páginas 6, 7 e 8 do Caderno Técnico de Limpeza – SEGES/MP – RIO GRANDE DO SUL (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=473>), qual seja 39,17%, em razão de a CCT 2018/2018 SEEAC/SINDASSEIO ser omissa em relação a este ponto. Todos os licitantes devem considerar este percentual para a composição de seus custos.
- 5.2. Para a execução dos serviços de rouparia, deverão ser observados os seguintes horários:
- 5.2.1. **Roupeiros:** todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, das 07h00 às 19h00, com 1 (uma) hora de intervalo;
- 5.2.2. **Encarregado:** de segunda à sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 com intervalo interjornada de 1 (uma) hora.

## 6. DOS UNIFORMES

6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 6.1.1. Os roupeiros deverão estar identificados através de uniforme, sendo este, camiseta de malha, calças e jaquetas de abrigo esportivo em malha colegial na cor cinza chumbo e detalhes em verde, com identificação da empresa.
- 6.1.2. O encarregado deverá estar devidamente identificado com o jaleco branco de manga longa com a identificação da contratada;
- 6.1.3. Identificar seus funcionários com crachás da empresa com o nome do funcionário, função e foto 3x4 atualizada.

## 7. DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer serviços contínuos de rouparia hospitalar mediante solicitação formal da CONTRATANTE.

7.1.1. O prazo máximo para o início da prestação dos serviços constantes desse Termo de Referência é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da ordem de serviço.

7.1.2. As solicitações serão realizadas por Autorização de Serviços.

7.2. Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriados, de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais.

7.3. Todos os serviços a serem executados deverão ser acompanhados por um funcionário, designado pela contratante da fiscalização do Contrato.

## 8. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no **Anexo VII** deste Edital, promovendo sua substituição quando necessário.





## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas, a critério da CONTRATANTE.
- 9.2. Indicar Gestor e fiscais de Contrato.
- 9.3. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 9.4. Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços prestados dentro do prazo estipulado no contrato, desde que atendidas as condições contratuais.
- 9.5. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências editalícias, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.
- 9.6. Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde devam efetuar a entrega dos materiais, tomando todas as providências necessárias.
- 9.7. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.
- 9.8. Arcar com as despesas de consumo de água e energia das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.
- 9.9. Disponibilizar armários guarda-roupas para os funcionários, assim como armário para guarda de materiais e equipamentos utilizados no setor de rouparia.
- 9.10. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 9.11. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- 9.12. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 9.13. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção".
- 9.14. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 9.15. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 9.16. Cumprir suas obrigações estabelecidas no Termo de Contrato.
- 9.17. 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;
- 9.18. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.19. 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;
- 9.20. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



9.21. 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 SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.22. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.22.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.22.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

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

9.22.4. 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.

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

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

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

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

9.23.4. 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. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

10.1. 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 quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2. 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;

10.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. 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 ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

10.11. Substituir, 2 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

10.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

10.13. 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.

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

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

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

10.16. 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;

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

10.18. 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;

10.19. 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:

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

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

10.19.3. 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.

10.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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



10.22. 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;

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

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

10.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

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

10.27. 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, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

10.27.1. 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.

10.28. 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, de 1993.

10.29. A CONTRATADA deverá:

10.29.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, durante 8 (oito) horas por dia, encarregado que atenda as solicitações emanadas do CONTRATANTE para execução desse Termo de Referência;

10.29.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, por intermédio do preposto e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc).





## 11.DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer mão-de-obra necessária e qualificada para a perfeita execução dos serviços de rouparia hospitalar, além de cumprir com as obrigações constantes no Termo de Contrato, obrigando-se a:

11.2. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços.

11.2.1. O encarregado será responsável por planejar a execução dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizadas as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços.

11.2.2. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

11.3. Manter sediado junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

11.4. O encarregado deverá garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs.

11.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível com o exigido e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

11.7. Prestar serviço quando solicitado, com os devidos cuidados e zelo, inclusive pelos equipamentos e materiais postos a disposição pela CONTRATANTE.

11.8. Substituir sem ônus para o HE/UFPEL/EBSERH, todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados.

11.9. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

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

11.11. Apresentar o Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para apreciação da CONTRATANTE. Estas normas são estabelecidas pelas NR-7 e NR-9 que visam promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência dos riscos (físicos e ambientais) existentes nos ambientes de trabalho.

11.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio do encarregado.

11.13. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

11.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

11.15. Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas, fumar cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho.

11.16. Instruir seus empregados quanto às necessidades de tratar a todos com atenção, urbanidade e presteza.

11.17. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

11.18. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

11.19. Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.





11.20. Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.

11.21. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, como o Manual de Conduta Ética e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

11.22. Fornecer todo equipamento de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

11.23. Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.

11.23.1. O empregado da CONTRATADA deve estar capacitado para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, a novas tecnologias e a segurança e saúde ocupacional.

11.23.2. O treinamento do trabalhador do serviço de rouparia hospitalar deve conter noções de fundamentos de uso correto de EPI, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, dentre outros.

11.23.3. O conteúdo programático de todo treinamento executado deve ser submetido previamente a aprovação da Administração da CONTRATANTE.

11.24. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

11.25. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

11.26. Não permitir a prática de jogos de azar, venda de rifas ou promover qualquer tipo de venda dentro das dependências da CONTRATANTE.

11.27. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

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

11.29. 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.

11.30. Submeter-se à fiscalização permanente dos fiscais do contrato, designados pelo CONTRATANTE.

11.31. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

11.32. Utilizar e manter atualizadas fichas e planilhas de execução de serviços de cada funcionário para fins de controle de rendimento de produção.

11.33. Atender às reclamações verificadas em relação aos serviços prestados.

11.34. Usar de forma racional todo material fornecido pela instituição para a execução dos serviços de recepção, guarda e distribuição do enxoval hospitalar.

11.35. Sobre os equipamentos e utensílios utilizados, a CONTRATADA deve:

11.35.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

11.35.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.



- 11.35.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos mesmos;
- 11.35.4. Caso não sejam substituídos deverá ser retirado o custo destes materiais na Planilha de Custo e Formação de Preço;
- 11.35.5. Adquirir equipamentos que possibilitem otimizar a produtividade das tarefas do setor de rouparia.

## 12.DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 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.DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente 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.

14.2 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;

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.

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

14.3 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.

14.4 A fiscalização 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.

14.5 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):

14.5.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

14.5.1.1 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;

14.5.1.2 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

14.5.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

14.5.2 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

14.5.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

14.5.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.5.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.5.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.5.3 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.5.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.5.3.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

14.5.3.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.5.3.4 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



- 14.5.3.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 14.5.4 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 pela fiscalização do contrato:
- 14.5.4.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 14.5.4.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 14.5.4.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 14.5.4.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 8.5.4.3 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 8.5 acima deverão ser apresentados.
- 14.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 14.10 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.
- 14.11 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.
- 14.12 Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 14.12.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
    - 14.12.1.1 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;
    - 14.12.1.2 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;
    - 14.12.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
    - 14.12.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
    - 14.12.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
    - 14.12.1.6 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).
    - 14.12.1.7 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
      - 14.12.1.7.1 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;

14.12.1.7.2 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;

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

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

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

14.12.2.1 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;

14.12.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

14.12.2.3 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;

14.12.2.4 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.

14.12.3 Fiscalização diária:

14.12.3.1 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.

14.12.3.2 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.

14.12.3.3 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.

14.13 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.

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

14.14 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.

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

14.15 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

14.15.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.15.2 Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

14.15.3 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





14.15.4 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.

14.16 A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os níveis de serviço e glosas administrativas, conforme previsto na cláusula 18 deste Termo de Referência, 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:

14.16.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

14.16.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.16.2.1 A utilização do IMR ou dos níveis de serviço e glosas administrativas não impedem a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.17 Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

14.18 O fiscal 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.

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

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

14.20 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.

14.21 O fiscal 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.

14.22 O fiscal, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.23 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente 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.

14.24 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, de 1993.

14.25 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. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.26 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.

14.26.1 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.

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

14.26.3 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.

14.27 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.

14.28 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

15.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

15.2.1 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

15.2.2 Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

15.2.3 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

15.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela



fiscalização com base nas tabelas do Índice de Medição de Resultado (IMR), **Anexo XI** deste Edital.

## 16. DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

16.1 Fica estabelecido entre as partes o Índice de Medição de Resultado – IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

16.2 Este capítulo é parte indissociável do contrato firmado entre as partes;

16.3 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de fatores de avaliação, considerando a sua incidência e o grau atribuído a cada um destes fatores. A soma dos percentuais relativos aos graus das ocorrências notificadas definirá o valor mensal a ser glosado da Nota Fiscal da empresa no período avaliado;

16.4 A contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos neste Índice de Medição de Resultado.

16.5 Não será necessária a abertura de processo administrativo para adequação do pagamento;

16.6 O indicador eleito reflete fatores que estão sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato, os quais são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

16.7 As situações abrangidas pelo Índice de Medição de Resultado – IMR (**Anexo XI** deste Edital) se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

16.8 O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE com auxílio dos demais colaboradores do hospital acompanhará a execução dos serviços prestados;

16.9 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA por escrito. Na notificação deverá constar:

- a) o relato detalhado da ocorrência verificada;
- b) o dia e horário do acontecido;
- c) o grau do desconto aplicado.

16.10 Serão aplicados descontos para algumas infrações, para cada ocorrência, conforme tabelas constantes no **Anexo XI** deste Edital.

16.11 A notificação deverá ser feita em 02 (duas) vias, permanecendo uma delas com o preposto da empresa. A outra via ficará com o fiscal do contrato, na qual deverá ser colhida a assinatura do preposto;

16.12 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da empresa registrar suas razões no próprio termo de notificação;

16.13 Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as notas fiscais mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;

16.14 Verificada a regularidade da nota fiscal, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período e os demais documentos pertinentes relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas, e os encaminhará para pagamento.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 17.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 17.1.5 Cometer fraude fiscal.



17.2 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 10.520, de 2002, aquele que:

17.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigível até o momento da apresentação da fatura;

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

17.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

17.3.2 Multa de:

17.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado 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;

17.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

17.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

17.3.3 Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento para contratar com a ADMINISTRAÇÃO do CONTRATANTE por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

17.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

17.3.5 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

17.3.6 No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, com glosa na fatura mensal, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

17.3.7 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.3.8 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão



ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.3.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

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**

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, 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	
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02	
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01	
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01	
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01	

17.4 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, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.5 No caso de infrações reincidentes, fica facultado à CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.

17.6 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.

17.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



ANEXO II

**FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DA LICITANTE**

**FAVOR ENVIAR O FORMULÁRIO EM FORMATO WORD OU SIMILAR**  
(Compactado junto aos demais documentos)

Prezado(a) Licitante:

Pedimos que preencha as informações solicitadas abaixo para facilitar o processo de elaboração de eventuais **Atas de Registro de Preços**, assim como para a construção e manutenção de uma base de dados cadastrais das empresas licitantes participantes dos Pregões do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE-UFPel).

Enviar as informações **via funcionalidade do Sistema do Compras Governamentais (enviar anexo)**.

DADOS CADASTRAIS		
Nome da Empresa: Clique aqui para digitar o nome da empresa		
CNPJ: Clique aqui para digitar o CNPJ		
Endereço (completo e atualizado): Clique aqui para digitar o endereço		
CEP: Digite o CEP aqui	Cidade: Clique aqui para digitar a cidade	Estado: XX
Telefone: Digite o telefone aqui	Telefone 02 (opcional): Digite o telefone aqui	
e-mail para licitações: Clique aqui para digitar o e-mail		
e-mail para empenhos: Clique aqui para digitar o e-mail		
Nome do representante legal*: Clique aqui para digitar o nome do representante legal		
CPF: Digite o CPF aqui	RG: Digite o RG aqui	

\* Nome da pessoa responsável pela assinatura de eventuais Atas de Registro de Preço e/ou Contratos.

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA		
Nº Código do Banco: Digite aqui	Nome do Banco: Clique aqui para digitar o nome do banco	
Nº Agência Bancária: Digite aqui	Nº Conta Corrente: Digite aqui	Dígito (Conta Corrente): Digite aqui

Obs.: Pagamentos só serão efetuados em Conta Corrente no CNPJ da Empresa

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(nome do representante legal)





ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ à rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, para fins de habilitação no **Pregão Eletrônico Nº 144/2018**, DECLARA expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a Instrução Normativa 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI-MPOG).

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(nome do representante legal)



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA (MODELO)**

**Pregão Nº 144/2018**

Declaramos, para fins de participação no Processo Licitatório em epígrafe, que vistoriamos o local de instalação do objeto e execução do objeto, do presente certame, conforme discriminado no endereço indicado, e que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias ao cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Pelotas,        de        de 20\_\_.

LICITANTE:

Nome de Empresa / CNPJ: \_\_\_\_\_

Representante Legal: (nome): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DO HE-UFPel:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_



ANEXO V

**TERMO DE RESPONSABILIDADE (MODELO)**

*Somente exigido caso não seja realizada a Visita Técnica (Vistoria)*

Declaramos, para fins de participação na licitação, **Pregão Eletrônico N° 144/2018**, para a **Prestação de Serviços Contínuos de Rouparia Hospitalar, sem fornecimento de enxoval, com atuação no Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas**, que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o N° \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, **não** realizou a visita técnica no local onde será executado o objeto / entrega dos produtos.

Independente deste fato, a empresa declara que tem pleno conhecimento das condições, dimensões e padrões adotados, peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, bem como onde deverão ser feitas as intervenções necessárias à realização de todo o objeto / entrega dos produtos, conforme descrito no termo de referência e edital. Assim, assume, sob as penalidades da Lei, total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Hospital Escola da UFPel.

Nome de Empresa / CNPJ: \_\_\_\_\_

Representante Legal da Empresa: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Pelotas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



## ANEXO VI

### **DAS CONDUTAS INIDÔNEAS E ILEGAIS**

Art. 1º Apresentar proposta inexecutável ou que não condiz com o objeto exigido pelo edital.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 20 (vinte) dias.

Art. 2º Quando convocado pelo pregoeiro, não enviar o anexo ou não cumprir o prazo para envio estabelecido por aquele.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 15 (quinze) dias.

§ 1º O anexo referido no caput pode ser, dentre outros, a documentação habilitatória, atestados e certidões exigidas pelo edital.

§ 2º Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 15 (quinze) dias.

Art. 3º Não enviar/postar amostra dentro do prazo estabelecido pelo pregoeiro ou não enviar a amostra quando solicitada por aquele.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 30 (trinta) dias.

Art. 4º Quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato ou ata de registro de preços;

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 60 (sessenta) dias até o máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 5º Deixar de entregar documentação exigida no edital.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 15 (quinze) dias até o máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Apresentar documentação falsa.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 60 (sessenta) dias.

Art. 7º Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pela Comissão de Apuração.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de até 30 (trinta) dias.

Art. 8º Fraudar ou praticar atos fraudulentos no decorrer do certame;



Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 9º Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 10º Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 11. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 12. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 13. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

Penalidade – impedimento de licitar e contratar com a União por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Se o licitante for reincidente no âmbito do HE-UFPel a penalidade será acrescida de no mínimo 30 (trinta) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias.



ANEXO VII

**TABELA DE MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	CÓDIGO SIASG	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA do Material/Bem Permanente/Serviço
01	2	Unidade	421268	Carro transporte roupas, material estrutura aço inoxidável, tipo proteção pára-choque envolvente de borracha, quantidade rodas giratórias 4 rodízios 5', comprimento 115, largura 60, altura 90, características adicionais 2 portas, 3 prateleiras, alça para transporte, tipo roupa limpa
02	1	Unidade	215969	Escada doméstica, material alumínio, número degraus 5, revestimento degraus tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo degraus articuláveis
03	1	Unidade	50270	Seladora embalagem, nome maquina vedar embalagem / seladora
04	60	Unidade	189308	Saco plástico 50CM X 35CM (8-10 LT) – BOBINA





ANEXO VIII

**ABASTECIMENTO DE SETORES DO HE-UFPeI**

ABASTECIMENTO DE SETORES*	
CIRURGIA	
MANHÃ	TARDE
10 conjuntos**	15 conjuntos**
05 móveis	10 móveis
16 camisolas	16 camisolas
05 toalhas	05 toalhas
05 conjuntos de lençóis de maca	05 lençóis de maca
Cobertores se solicitado	05 cobertores

CLÍNICA MÉDICA	
MANHÃ	TARDE
25 conjuntos**	50 conjuntos**
10 móveis	29 móveis
15 camisolas	10 camisolas
06 toalhas	05 toalhas
Cobertores se solicitado	07 cobertores

GINECO/OBSTETRÍCIA	
MANHÃ	TARDE
20 conjuntos**	50 conjuntos**
15 móveis	30 móveis
20 camisolas	20 camisolas
08 conjuntos de lençóis de maca	08 lençóis de maca
30 ginequinhos	30 ginequinhos
Cobertores se solicitado	10 cobertores
	10 lençóis RN
	10 lençóis foto
	10 cobertores RN



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS



RUE I E II	
MANHÃ	TARDE
21 conjuntos**	30 conjuntos**
10 móveis	15 móveis
10 camisolas	10 camisolas
10 toalhas	10 toalhas
Cobertores se solicitado	08 cobertores

RUE III	
MANHÃ	TARDE
13 conjuntos**	20 conjuntos**
10 móveis	12 móveis
10 camisolas	10 camisolas
05 toalhas	05 toalhas
Cobertores se solicitado	05 cobertores

UTI ADULTO	
MANHÃ	TARDE
12 conjuntos**	30 conjuntos**
12 móveis	15 móveis
12 camisolas	08 camisolas
12 toalhas	05 toalhas
06 conjuntos de lençóis de maca	05 lençóis de maca
04 cobertores	05 cobertores

PEDIATRIA	
MANHÃ	TARDE
10 conjuntos**	15 conjuntos**
05 toalhas	05 toalhas
Cobertores se solicitado	04 cobertores



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS



SALA 240	
MANHÃ	TARDE
08 lençóis RN	10 lençóis RN
08 cobertores RN	12 cobertores RN
06 toalhas	03 toalhas

NEONATAL	
MANHÃ	TARDE
35 conjuntos calça e camisa	40 conjuntos calça e camisa
06 conjuntos calça e camisa EG	02 conjuntos calça e camisa EG
10 toalhas pediátricas	06 toalhas pediátricas
22 lençóis RN	25 lençóis RN
05 lençóis foto	05 lençóis foto
25 cobertores RN	25 cobertores RN

UTI SEMIINTENSIVA	
MANHÃ	TARDE
16 conjuntos calça e camisa	18 conjuntos calça e camisa
02 conjuntos calça e camisa EG	02 conjuntos calça e camisa EG
06 toalhas	06 toalhas
10 lençóis RN	15 lençóis RN
05 lençóis foto	05 lençóis foto
15 cobertores RN	15 cobertores RN



CENTRO CIRÚRGICO (HE-UFPeI)	
MANHÃ	TARDE
40 conjuntos**	40 conjuntos**
SALA DE RECUPERAÇÃO	SALA DE RECUPERAÇÃO
12 conjuntos**	12 conjuntos**
06 lençóis de maca de cima	06 lençóis de maca de cima
06 lençóis de maca de baixo	06 lençóis de maca de baixo
06 cobertores RN	04 cobertores RN
CME	CME
Campos cirúrgicos	Campos cirúrgicos

ORDENHA	
MANHÃ	TARDE
10 aventais	
02 conjuntos calça/camisa azul	

CENTRO CIRÚRGICO (SANTA CASA)	
MANHÃ	TARDE
35 conjuntos**	50 conjuntos**
05 lençóis de cima	05 lençóis de cima
05 lençóis de baixo	05 lençóis de baixo
35 conjuntos de calça e camisa	35 conjuntos de calça e camisa
10 aventais manga longa	10 aventais manga longa
05 móveis	05 móveis
05 camisolas	05 camisolas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS



ENDOSCOPIA	
MANHÃ	TARDE
Babeiros de napa***	15 lençóis de cima
15 lençóis de cima	15 lençóis de baixo
15 lençóis de baixo	10 fronhas
10 fronhas	05 móveis
05 móveis	03 camisolas
03 camisolas	

AMBULATÓRIO	
MANHÃ	TARDE
30 ginequinhos	30 ginequinhos
05 lençóis de maca de baixo	05 lençóis de maca de baixo
05 fronhas	05 fronhas
03 camisolas	03 camisolas

IMAGENOLOGIA	
MANHÃ	TARDE
05 Lençóis de cima HE	03 conjuntos*
20 ginequinhos	20 ginequinhos
Cobertores se solicitados	01 cobertor
10 camisolas	10 camisolas

\* Sujeitas a alterações, segundo solicitações do Setor de Hotelaria do HE-UFPeI;

\*\* Lençol de cima HE, lençol de baixo HE e fronha HE;

\*\*\* Encaminhar para o setor de endoscopia assim que chegar do setor de Rouparia;

RN: Recém Nascido



ANEXO IX

**ENTREGA DOS KITS AOS PLANTÕES**

LOCAL	MÉDICO	RESIDÊNCIA	ENFERMAGEM	DIVERSOS
<b>UTI Adulto</b>	- 02 Conjuntos de cama - 02 Toalhas		- 03 Conjuntos de cama	
<b>RUE I, II e III</b>			- 06 Conjuntos de cama	
<b>Ginecologia/Obstetrícia</b>	<u>Plantão 122</u> - 03 Conjuntos de cama - 03 Toalhas	- 05 Conjuntos de cama	<u>Enfermeiros:</u> - 05 Conjuntos de cama <u>Técnicos:</u> - 04 Conjuntos de cama	<u>Anestésio:</u> - 02 Conjuntos de cama - 02 Toalhas
<b>Clínica Médica</b>	- 01 conjunto de cama - 01 Toalhas	- 02 Conjuntos de cama - 02 Toalhas - 02 Pijamas	<u>Enfermeiros:</u> - 02 Conjuntos de cama <u>Técnicos:</u> - 04 Conjuntos de cama	<u>Alunos:</u> - 02 Conjuntos de cama
<b>Pediatria</b>	- 02 Conjuntos de cama - 02 Toalhas	- 03 Conjuntos de cama	<u>Enfermeiros</u> - 04 Conjuntos de cama <u>Técnicos:</u> - 04 Conjuntos de cama	
<b>UTI Neonatal</b>	- 02 Conjuntos de cama - 02 Toalhas			
<b>UTI Semi-intensiva</b>		- 02 Conjuntos de cama		
<b>Cirurgia</b>	- 02 Conjuntos de cama - 02 Toalhas		- 03 Conjuntos de cama	
<b>Imagem (Consultório 3 – antiga Oncologia)</b>				- 01 conjunto de cama
<b>Cirurgia (Consultório 4 – antiga Oncologia)</b>				- 01 conjunto de cama
<b>Farmácia (Consultório 5 – antiga Oncologia)</b>				- 02 Conjuntos de cama
<b>Banco de olhos</b>			- 01 Conjuntos de cama	
<b>Higienização</b>				- 05 Conjuntos de cama





ANEXO X

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO  
SERVIÇO DE ROUPARIA DO HE-UFPel**

ROUPEIRO
<b>Sumário do Cargo</b> Realiza o controle e organização da Rouparia e distribuição do enxoval hospitalar nas unidades solicitantes.
<b>Atribuições do Cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber a roupa limpa advinda da lavanderia;</li><li>• Armazenar toda roupa limpa em local limpo e livre de umidade;</li><li>• Conferir e organizar os plantões e as roupas limpas avulsas;</li><li>• Conferir e zelar para que os setores estejam sempre bem abastecidas;</li><li>• Registrar através de protocolo a distribuição de roupa limpa em conformidade com o padrão de abastecimento de cada unidade assistencial definido pela Unidade de Hotelaria Hospitalar;</li><li>• Montar e distribuir kits para confortos;</li><li>• Zelar pela higiene do ambiente, mobiliário, equipamentos e utensílios.</li><li>• Manter rouparia limpa e organizada;</li><li>• Manter o controle da roupa em uso, providenciando o reparo ou reposição da roupa danificada ou extraviada, registrando em planilha específica a entrada e saída das mesmas;</li><li>• Fazer levantamento periódico da roupa hospitalar (inventário);</li><li>• Organizar no carrinho a roupa a ser distribuída nas Unidades;</li><li>• Conduzir os carros do tipo estante, identificado, até os setores usuários, nos horários estabelecidos para distribuição do enxoval;</li><li>• Manter carro de transporte de roupa limpa higienizado.</li><li>• Atender as solicitações dos setores.</li></ul>
ENCARREGADO
<b>Sumário do Cargo</b> Administração geral do serviço voltada para planejar, organizar, coordenar e distribuir as atividades que visem prover o hospital de roupas para uso interno.
<b>Atribuições do Cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vistoriar apresentação de funcionários (uniformes e EPI'S);</li><li>• Supervisionar as atividades dos funcionários;</li><li>• Estabelecer fluxo da distribuição de roupas em conjunto com a Unidade de Hotelaria Hospitalar;</li><li>• Acompanhar ritmo da distribuição de roupas;</li><li>• Supervisionar as trocas de colchões dos leitos hospitalares in loco.</li><li>• Atentar para ocorrências do plantão anterior;</li><li>• Registrar ocorrências;</li><li>• Elaborar e emitir relatórios;</li><li>• Determinar atendimento de prioridades e pendências;</li><li>• Conferir faltas de funcionários;</li><li>• Distribuir equipe conforme serviço;</li><li>• Planejar escalas, folgas e férias de funcionários;</li><li>• Conferir funcionamento de equipamentos;</li><li>• Solicitar reparo de equipamentos;</li><li>• Consolidar planilhas de controle de roupas recebidas e encaminhadas à unidade de processamento de roupas externa;</li><li>• Providenciar reposição de materiais;</li><li>• Discriminar peças danificadas;</li><li>• Avaliar extravios e reposições de peças de roupas;</li><li>• Solicitar reposição de peças e roupas danificadas;</li></ul>



- Preparar pauta de reunião;
- Reforçar normas da empresa;
- Orientar os funcionários na execução das tarefas;
- Informar funcionários sobre acontecimentos da empresa;
- Ouvir funcionários;
- Verificar conformidade do serviço executado nas unidades assistenciais;
- Avaliar a qualidade da roupa processada;
- Fiscalizar qualidade do serviço;
- Garantir padronização da execução do serviço;
- Verificar condições de armazenamento das roupas;
- Conferir preenchimento dos formulários e controles;
- Programar treinamentos;
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados e trabalhar de acordo com normas e procedimentos de biossegurança.



ANEXO XI

**TABELAS DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) E GLOSAS ADMINISTRATIVAS**

**Tabela – Percentagem para Glosa Administrativa**

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

**Tabela – Ocorrências**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	1	Por empregado e por ocorrência
2	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
3	Reter documentos pessoais de seus empregados	3	Por ocorrência e por dia
4	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias	5	Por ocorrência e por dia
5	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função	3	Por ocorrência e por dia
6	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização	2	Por ocorrência e por dia
Para os itens a seguir, <b>DEIXAR DE:</b>			
7	Manter a documentação de habilitação atualizada	2	Por item e por ocorrência
8	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência
9	Cumprir determinação da equipe de fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
10	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	4	Por empregado e por ocorrência
11	Efetuar o pagamento de salários, vale transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionada à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por ocorrência e por dia
12	Entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato	5	Por empregado e por dia
13	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	6	Por ocorrência e por dia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



<b>14</b>	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência e por dia
<b>15</b>	Observar determinação da legislação trabalhista	6	Por ocorrência
<b>16</b>	Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados	6	Por empregado e por ocorrência
<b>17</b>	Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho	1	Por ocorrência
<b>18</b>	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário	4	Por empregado e por ocorrência
<b>19</b>	Cumprir as políticas de segurança da Contratante	2	Por ocorrência
<b>20</b>	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS	6	Por empregado e por ocorrência



ANEXO XII

**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 a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado



ANEXO XIII

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**

\_\_\_\_\_, (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a Universidade Federal de Pelotas, com sede na Rua Gomes Carneiro nº 01, Pelotas/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 92.242.080/0001-00, para os fins do artigo 18 e ss da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital e seus anexos do **Pregão Eletrônico nº 144/2018**:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o art. 18 e ss da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme o Anexo XII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da Universidade Federal de Pelotas, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme Anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(*assinatura do representante legal do licitante*)



ANEXO XIV

**REQUISITOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO**

**1. OBJETIVO**

Este procedimento especifica os requisitos para a gestão de terceirizados e prestadores de serviço trabalhando para o Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas – HE-UFPel.

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este documento é válido para todas as unidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas – HE-UFPel.

**3. REQUISITOS**

3.1 Documentação mínima exigida para empresas e funcionários:

DOCUMENTAÇÃO EMPRESA	PERIODICIDADE
Comprovante de implantação de CIPA ou trabalhador designado	Anualmente
PPRA	No mínimo anualmente ou quando necessária atualização
PCMSO	No mínimo anualmente ou quando necessária atualização
DOCUMENTAÇÃO FUNCIONÁRIO	PERIODICIDADE
CNH – para motoristas	Conforme validade do documento
ASO	Conforme PCMSO
Carteira de Vacinação - Hepatite B e Tétano	Conforme validade das vacinas
Comprovante de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual	Mensal
Ordem de Serviço	No mínimo anualmente ou quando necessária atualização

3.2 Documentação complementar exigida de acordo com a atividade realizada:

QUESTIONÁRIO DETALHE DO SERVIÇO	DOCUMENTAÇÃO EMPRESA	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONÁRIO	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA
Existe previsão de prestação de serviços no interior do Hospital Escola e demais unidades?		Recibo das instruções de trabalho das rotinas realizadas no local e ordens de serviço contendo as medidas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho	Uniforme (calça e camiseta) e calçado de segurança	
Existe a possibilidade de exposição a agentes biológicos?			Vestimenta higienizável	Coletor para deposição de roupas usadas.
Existe a possibilidade de exposição a agentes biológicos transmitidos			Respirador N95/PFF2	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS



através de aerossóis?				
Existe previsão de trabalho em altura?		Capacitação NR 35, Exames médicos específicos Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações; - O treinamento inicial e periódico bienal (02 anos) deve ter carga horária mínima de oito horas; - Certificado deve conter o nome do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável. Na utilização de plataforma elevatória será necessário certificado comprovando conteúdo teórico e prático. O certificado terá validade de 01 (um) ano.	Cinto de Segurança tipo para quedista com talabarte duplo em Y com absorvedor de impacto	Linha de vida para ancoragem dos cintos, isolamento (fita zebreada, cones, etc). Manter todos as ferramentas e materiais amarrados de forma a evitar queda acidental. Todas as medidas de controle previstas na Análise Preliminar de Riscos.
Existe previsão de trabalho suspenso em cordas (Alpinismo Industrial)		Acesso por Corda (Acesso por corda / Alpinismo Industrial), validade de 03 anos. Apenas certificados emitidos por entidades acreditadas ao INMETRO para certificação de pessoas	Cinto de Segurança tipo para quedista com ponto de ancoragem acima dos ombros para trabalho suspenso (atender às normas técnicas nacionais)	Os equipamentos auxiliares (cordas, mosquetões, etc) utilizados devem ser certificados de acordo com normas técnicas nacionais ou, na ausência dessas, de acordo com normas técnicas internacionais.
Existe previsão de trabalho em espaço confinado?		Capacitação em NR 33, Exames médicos específicos Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações; - Capacitação em NR 33, Exames médicos específicos Certificado NR 33 - Validade 01 ano, carga horária mínima de 16 horas para vigia/trabalhador autorizado e 40 horas para supervisores (Conteúdo programático teve possuir uma parte prática); OBS: Para validade do certificado de reciclagem, com carga horária mínima de 08 horas, será necessário envio do certificado inicial (com 16 ou 40 horas).	Cintos de Segurança, equipamentos de proteção respiratória por filtros, ar mandado ou autônomo, roupas de proteção.	Lanternas, quando necessário intrinsecamente segura, isolamento.
Existe previsão de trabalhos em inflamáveis?		Capacitação em NR20, Exames médicos específicos O certificado deve conter o nome do trabalhador,	Seguir procedimentos de segurança descritos na FISPQ do produto. Dependendo do	Extintor de incêndio. Dependendo do local será necessário isolamento e sinalização.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



		conteúdo programático, carga horária, data, local, nome do(s) instrutor(es), nome e assinatura do responsável técnico ou do responsável pela organização técnica do curso. Carga horária será de acordo com o anexo II da NR 20 do MTE.	local e da atividade, será necessário a utilização de ferramentas e equipamentos intrinsecamente segura	
Existe previsão de trabalhos em operação de equipamento (empilhadeira, pá carregadeira, guindaste, outros)?		Habilitação, Exames médicos específicos. Certificado comprovando capacitação do operador, check list diário do equipamento e certificado de todo e qualquer acessório utilizado (cintas, manilhas, etc)	Uso de cinto de segurança veicular	Extintor no equipamento, isolamento na área de trabalho, inspeção no equipamento por profissional habilitado (check list)
Existe previsão de trabalho de vigilância patrimonial?		Capacitação específica, exames específicos		
Existe previsão de trabalho com porte de arma de fogo?		Porte de arma de fogo, exames específicos		
Existe previsão de transporte de produtos perigosos?	Licença Ambiental (empresa e veículo)	Habilitação + treinamento específicos MOPP. Deve possuir FISPQ do produto e o mesmo deve estar armazenado em embalagem identificada.		Kit de mitigação
Existe previsão de coleta e/ou transporte de resíduos?	Licença ambiental (empresa e veículo); Licenciamento ambiental das empresas as quais serão destinados os resíduos, como destinação final;	Habilitação + treinamento específicos MOPP. Deve possuir FISPQ do produto e o mesmo deve estar armazenado em embalagem identificada.	Luvas de PVC cano longo, óculos de proteção, calçado de segurança, avental de PVC. Outros equipamentos de proteção individual de acordo com a FISPQ dos produtos químicos (quando houver recolhimento de resíduo de produtos químicos)	Isolamento de área de trabalho e Kit de mitigação (no caso de transporte).
Existe previsão de coleta e/ou transporte de resíduos de serviços de saúde?	Licença ambiental (empresa e veículo); Licenciamento ambiental das empresas as quais serão destinados os resíduos, como destinação final;	Habilitação + treinamento específicos MOPP. Deve possuir FISPQ do produto e o mesmo deve estar armazenado em embalagem identificada.		
Empresa prestará serviço de pintura?		Exames médicos específicos. FISPQ de todos os produtos utilizados. Registro do ensaio de vedação da máscara de proteção respiratória utilizada.	De acordo com a FISPQ do produto.	Locais fechados, ou biombos específicos para a atividade, isolamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



Empresa prestará serviços de soldagem?		Habilitação e Exames médicos específicos Certificado de qualificação de solda. Check list dos equipamentos utilizados (Máquina de Solda, etc). Calibração anual das válvulas anti-retrocesso de chamas. FISPQ dos produtos utilizados nos cilindros.	Máscara de solda, touca de proteção para cabeça, óculos de proteção, proteção auditiva, respirador PFF2, Luvas cano longo de raspa de couro, avental de raspa de couro, casaco de raspa de couro, perneiras de raspa de couro, botina de segurança.	Unidade extintora no local, válvulas corta-chamas, manômetros íntegros, biombos (barreira física) de proteção confeccionados em material não combustível, isolamento de área.
Empresa prestará serviços com máquinas rotativas?		Treinamento de capacitação para utilização de máquinas rotativas e Exames médicos específicos; Check list dos equipamentos utilizados.	Protetor Facial; Óculos de segurança; Proteção auditiva, Perneira de couro, Mangotes em couro; Avental de couro; Luvas de proteção em couro; Sapatos de Segurança; uniforme manga longa; Proteção Respiratória PFF 2;	Unidade extintora no local, capas de proteção no equipamento, punho de segurança, biombos (barreira física) de proteção confeccionados em material não combustível, isolamento de área.
Empresa prestará serviços de controle de pragas e vetores?		Exames médicos específicos. FISPQ de todos os produtos utilizados. Registro do ensaio de vedação da máscara de proteção respiratória utilizada.	Equipamentos de proteção individual definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados	Equipamentos de proteção coletiva definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados. Sinalização de advertência sobre o perigo do produto aplicado nos locais onde foi aplicado. Interdição das áreas onde o produto foi aplicado pelo período definido na FISPQ dos produtos utilizados.
Existe a previsão de contato ou manipulação de produtos químicos?		Exames médicos específicos. FISPQ de todos os produtos utilizados. Registro do ensaio de vedação da máscara de proteção respiratória utilizada.	Equipamentos de proteção individual definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados	Equipamentos de proteção coletiva definidos como obrigatórios pela FISPQ dos produtos utilizados. Sinalização de advertência sobre o perigo do produto aplicado nos locais onde foi aplicado. Interdição das áreas onde o produto foi aplicado pelo período definido na FISPQ dos produtos utilizados.
Existe a previsão de atividades em locais alagados ou encharcados?			Botas de PVC e demais equipamentos de proteção individual definidos pelo tipo de atividade que será realizada.	
Existe a previsão de atividades de lavagem?			Luvas de PVC cano longo, óculos de proteção tipo ampla visão, botas de PVC, avental de PVC.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS



			Outros equipamentos de proteção individual de acordo com a FISPQ dos produtos químicos (quando houver utilização de produtos químicos)	
--	--	--	--	--

**Capacitação mínima e exames médicos requeridos por atividade**

Atividade	Capacitação mínima	Exames médicos
Em serviços de saúde	Orientações na integração. Varia de acordo com a atividade executada	Av. Clínica Hemograma com plaquetas Anti HCV Anti HBS HBS AG
Em altura	Capacitação para trabalho em altura - Treinamento não poderá adotar a modalidade a distância (online) para as capacitações;	Av. Clínica Acuidade Visual Eletrcardiograma Eletrencefalograma Glicemia de Jejum Hemograma com Plaquetas GGT Av. Psicossocial
Em espaços confinados	Trabalhadores autorizados e vigias Supervisores de entrada	Av. Clínica Audiometria Eletrcardiograma Eletrencefalograma Glicemia de Jejum Hemograma GGT Av. Psicossocial Rx de Tórax PA Espirometria
Em instalações elétricas	Segurança em instalações e serviços com eletricidade  Complementar: Segurança no sistema elétrico de potência (SEP) e em suas proximidades	Av. Clínica Acuidade Visual Eletrcardiograma - Eletrencefalograma Glicemia de Jejum Hemograma com Plaquetas GGT Av. Psicossocial
Operador de equipamento de movimentação de carga	Habilitação para operação do equipamento	Av. Clínica Eletrcardiograma Acuidade Visual - Audiometria Glicemia de Jejum GGT Hemograma com plaquetas
Condutor de veículo que transporte produto perigoso	Curso de Condutor de Veículo de Transporte de Produtos Perigosos	Av. Clínica Eletrcardiograma Acuidade Visual - Audiometria Glicemia de Jejum - GGT Hemograma com plaquetas
Manipulação de alimentos	Boas Práticas em Serviços de Alimentação (um por estabelecimento)	Av. Clínica Exame parasitológico de fezes Coprocultura
Manipulação de óleo/graxa		Av. Clínica Hemograma com plaquetas
Manipulação de solventes	Capacitação para trabalho com inflamáveis	Av. Clínica – Audiometria - Hemograma Completo Ácido hipúrico e Metil-hipúrico
Vigilância armada	Registro Polícia Federal	ASO contemplando avaliação psicossocial



**ANEXO XV**

**TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A UFPEL E AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (CAIXA  
ECONÔMICA FEDERAL E BANCO DO BRASIL)**

*(Este anexo encontra-se em mídia apartada deste Edital)*



ANEXO XVI

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

*(Este anexo encontra-se em mídia apartada deste edital)*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**



**ANEXO XVII**

**MINUTA DE CONTRATO**

*(Este anexo encontra-se em mídia apartada deste edital)*





**ANEXO XVIII**

**PLANILHA DE CONTINGENCIAMENTO**

*(Este anexo encontra-se em mídia apartada deste edital)*